Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 103 del 6 maggio 2003 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 6 maggio 2003** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. **71/L**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 febbraio 2003, n. **97.**

Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

SOMMARIO

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 27 febbraio 2003, n. **97. —** *Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70* .... *Pag.* 5

Allegati .... » 48

Note .... » 135

LEGGI ED ALTRI ATTI NORMATIVI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA, 27 febbraio 2003, n. **97.**

Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1974, n. 70.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, concernente «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri»;

Visto l'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208, concernente «Disposizioni in materia finanziaria e contabile», che prevede, per gli enti pubblici disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, la rielaborazione del regolamento di amministrazione e contabilità approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, per adeguarlo ai principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94;

Vista la legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni, recante «Disposizioni sul riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, concernente «Approvazione del nuovo regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70»;

Vista la legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni, riguardante «Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio»;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni, concernente «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera *mm)*, della legge 23 ottobre 1992, n. 421»;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, recante «Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, concernente «Riordinamento del sistema degli enti pubblici nazionali a norma degli articoli 11 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

Ritenuta la necessità di adeguare la contabilità degli enti pubblici non economici alla nuova realtà gestionale;

Acquisito il parere reso dalla Corte dei conti, a sezioni riunite, nell'adunanza del 4 luglio 2002;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 25 novembre 2002;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 21 febbraio 2003;

Sulla proposta del Ministro dell'economia e delle finanze;

EMANA

il seguente regolamento:

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1
Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

a) "cassiere": il responsabile del servizio cassa esercitato per conto di un ente. E' un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;

b) "centro di costo": l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

c) "centro di responsabilità": la struttura organizzativa – di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

d) "costo": la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;

e) "direttore generale": altrimenti denominato segretario generale, o figura analoga, è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente.

f) "entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

g) "funzionario ordinatore": il dirigente o funzionario a favore del quale sono concesse autorizzazioni di spesa con ordini di provvista fondi. Il funzionario ordinatore sostituisce il funzionario delegato.

h) "ordine di provvista fondi": è un'autorizzazione ad impegnare (impegno provvisorio: diventerà definitivo alla chiusura dell'esercizio per un importo pari ai pagamenti contabilizzati). Non è un titolo di spesa estinguibile in quietanza di entrata. Sostituisce l'ordine di accreditamento;

i) "organo di vertice": l'organo competente a definire le scelte strategiche e le politiche di settore, nonché a decidere in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'attività dell'ente;

l) "preposto/titolare del centro di responsabilità": un dirigente, funzionario o qualunque altro dipendente. Pertanto, i livelli dei centri di responsabilità sono differenziati a seconda della complessità organizzativa dello specifico ente;

m) "regolamento di contabilità": il regolamento di amministrazione e contabilità adottato da ciascun ente in esecuzione e ad integrazione del presente regolamento.

n) "ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;

o) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione.

p) “servizio ragioneria”: l’ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo cui è affidata la gestione finanziaria dell’ente;

q) “spesa”: rappresenta l’aspetto economico di un’uscita finanziaria; genericamente rappresenta l’impiego di risorse finanziarie;

r) “tesoriere”: il responsabile del servizio tesoreria svolto per conto di un ente. E’ un istituto di credito che provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto di un ente. A differenza del cassiere, gestisce le risorse numerarie sulla base del bilancio di previsione approvato e delle delibere di variazione debitamente esecutive. Può eseguire pagamenti solo entro i limiti di stanziamento dei capitoli. Alla fine dell’esercizio deve rendere all’ente il conto della propria gestione di cassa e, previo concordamento, lo deve trasmettere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti per il discarico.

s) “unità previsionale di base” (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;

t) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi,assimilati e presunti attivi,ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1. L’ordinamento finanziario e contabile degli enti pubblici nazionali di cui alla legge 20 marzo 1975, n.70, è regolato dalle disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Gli enti destinatari, in ragione dell’ assetto dimensionale ed organizzativo, integrano con proprio regolamento, adottato in armonia con le disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n.241 e nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, l’amministrazione e la contabilità nelle materie non specificatamente disciplinate dal presente regolamento.

3. Il regolamento di contabilità, deliberato dall’organo di vertice, è trasmesso all’amministrazione vigilante ed al Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

Articolo 3
Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione della programmazione e gestione delle risorse, dall’altro, l’organo di vertice:
   a) definisce almeno annualmente, sulla scorta delle proposte del direttore generale ed in conformità delle direttive del Governo e dell’amministrazione vigilante, nonché del documento di programmazione economica e finanziaria dello Stato, le linee strategiche e le politiche di settore;
   b) emana le direttive generali per l’azione amministrativa e per la conseguente gestione;
   c) assegna a ciascuna unità di livello dirigenziale una quota parte delle dotazioni di bilancio dell’ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l’assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all’articolo 5 del citato decreto legislativo.

2. L’assetto organizzativo dell’ente si compone di centri di responsabilità, determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali, cui è preposto un dirigente o altro funzionario.

3. Il titolare del centro di responsabilità è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall’impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli.

Articolo 4
Princìpi contabili

1. L'ente conforma la propria gestione ai princìpi contabili contenuti nell'allegato 1 al presente regolamento che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Articolo 5
Princìpi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dall'organo di vertice entro il 31 ottobre, salvo diverso termine previsto da norme di legge o da disposizione statutaria.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio, salvo che speciali norme di legge o disposizioni statutarie prevedano la compilazione di separati bilanci per singole gestioni amministrate dallo stesso ente.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base. Le UPB sono determinate dall'organo di vertice in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.

6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.

7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonchè l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

8. Sono considerate incassate le somme versate al tesoriere o al cassiere e pagate le somme erogate dal tesoriere o dal cassiere.

9. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sè stante, rispettivamente dell'entrata e della uscita, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

10. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento, nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nel documento di programmazione economico-finanziaria, come deliberato dal Parlamento e negli altri strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio di cui all'articolo 1 bis della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni. Rimane preclusa ogni quantificazione basata sul mero calcolo della spesa storica incrementale.

11. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità. Nelle relazioni poste a corredo dello stesso bilancio devono essere evidenziati i saldi differenziali tra le entrate e le uscite correnti e quelle in conto capitale, illustrando le cause di eventuali scostamenti negativi e le misure idonee a ripristinare l'equilibrio di bilancio, in particolare della gestione di parte corrente.

12. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio. Quelle svolte per conto dello Stato e di altri organismi pubblici o privati ed autorizzate, devono essere ricondotte al bilancio e ne deve essere data completa informativa in apposito allegato al bilancio medesimo.

13. Gli enti pubblici per i quali alla quantificazione del contributo dello Stato si provvede annualmente con le modalità di cui alla legge 5 agosto 1978, n.468, e successive modificazioni, iscrivono nel bilancio preventivo, quale entrata a titolo di contribuzione statale, lo stesso importo accertato per l'esercizio in corso.

14. Gli enti pubblici aventi pluralità di gestioni, nonchè quelli a carattere federativo o da cui dipendono in modo diretto o indiretto altri enti o i cui organi periferici siano dotati di autonomia amministrativa per cui gestiscono bilanci separati, sono tenuti a redigere un bilancio di previsione consolidato, strutturato per categorie per le riassunzioni delle previsioni delle varie gestioni, nel quale sarà evitata ogni duplicazione dovuta a trasferimenti interni o somministrazioni di fondi intervenuti tra le diverse gestioni od unità in cui l'ente si articola.

Articolo 6
Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee generali e politiche contenute nella relazione programmatica di cui all'articolo 7, i preposti ai centri di responsabilità di 1° livello avviano il processo di programmazione tra i centri subordinati, i centri di responsabilità di 2° livello ed altri centri di responsabilità identificativi di compiti e funzioni nel processo gestionale dell'ente, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta.

2. Ogni centro di responsabilità di livello inferiore descrive in un apposito documento le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intende realizzare nel periodo o nel corso dell'anno.

3. Il centro di responsabilità di 1° livello coordina il processo al fine di rendere coerenti le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo con i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità di livello inferiore, nonché con le risorse finanziarie ed economiche disponibili; la coerenza deve essere garantita e preceduta da un provvedimento all'uopo emanato volto a definire tempi, modalità e responsabilità della sua realizzazione.

4. I documenti elementari che descrivono le valutazioni finanziarie ed economiche delle scelte gestionali che i responsabili amministrativi hanno definito nel loro processo di programmazione danno origine al budget del centro di responsabilità e/o al budget del centro di costo di livello inferiore al 1°.

5. I budget descritti nel comma 4 confluiscono nel budget di 1° livello che, sotto il profilo della pianificazione finanziaria, rappresenta lo stato di previsione delle entrate e delle uscite di competenza e cassa di ogni centro di responsabilità di 1° livello denominato budget finanziario del centro di responsabilità di 1° livello, laddove ,sotto il profilo della pianificazione economica, da origine al budget economico del centro di responsabilità di 1° livello e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed economico dell'ente di cui agli articoli 11, 12 e 14.

6. Il processo di pianificazione, programmazione e budget è rappresentato nei seguenti documenti:
   - la relazione programmatica;
   - il bilancio pluriennale;
   - il bilancio di previsione;
   - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   - il budget (finanziario ed economico) dei centri di responsabilità di 1° livello.

Articolo 7
La relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dall'organo di vertice, descrive le linee strategiche dell'ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente coincidente con la durata del mandato); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione del Paese.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei cittadini e le specifiche finalità dell'ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee politiche e sociali a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. In questo documento gli organi di vertice dell'ente descrivono sia le finalità istituzionali che quelle innovative precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

4. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione. Per la parte delle uscite, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

5. La relazione programmatica è accompagnata da un piano pluriennale (di norma triennale) che descrive in modo quantitativo le scelte strategiche che l'ente vuole realizzare.

6. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 8
Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore al triennio in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dagli organi di vertice. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'ente coerentemente evidenziate nella relazione programmatica e poi articolate nelle scelte operative di ogni unità amministrativa. E' allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.

2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per i centri di responsabilità corrispondenti alle UPB di 1° livello sia di entrate che di uscite e presenta un'articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.

3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

4. La realizzazione di lavori pubblici si svolge sulla base di un programma triennale e di aggiornamenti annuali predisposti dagli enti interessati con l'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 14 della legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modificazioni.

Articolo 9
Consolidamento dei conti pubblici

1. Ai fini del consolidamento dei conti pubblici gli enti di cui all'articolo 2 si conformano alle disposizioni contenute negli articoli 25 e 30 della legge 5 agosto 1978, n.468, e successive modificazioni.

TITOLO II
BILANCIO DI PREVISIONE , GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA , RENDICONTAZIONE

CAPO I
I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 10
Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal direttore generale, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto da norme di legge o di statuto.

2. I titolari dei centri di responsabilità comunicano al direttore generale ed al servizio ragioneria, entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari, anche in termini di contabilità analitica, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) il preventivo finanziario;
   b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) il preventivo economico.

4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) il bilancio pluriennale;
   b) la relazione programmatica;
   c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   d) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' approvato, salva diversa disposizione normativa, dall'amministrazione vigilante sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

Articolo 11
Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso si articola, per le entrate e per le uscite, in centri di responsabilità di 1° livello, stabiliti in modo che a ciascun centro corrisponda un unico responsabile con incarico dirigenziale, o funzionario, cui è affidata la relativa gestione.

2. I centri di responsabilità di 1° livello sono determinati con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali di ciascun ente.

3. Il preventivo finanziario decisionale è deliberato dal competente organo di vertice.

4. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare ed integrato da un allegato tecnico in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nell'esercizio ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

5. In particolare, nella nota preliminare sono indicati:

   – gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che i centri di responsabilità intendono conseguire ed attuare in termini di servizi e prestazioni;
   – il collegamento fra questi obiettivi e programmi e le linee strategiche descritte nella relazione programmatica del presidente o dell'organo di vertice;
   – gli indicatori di efficacia ed efficienza che si intendono utilizzare per valutare i risultati;
   – i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio;
   – i criteri di massima cui i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore debbono conformare la loro gestione.

6. Gli obiettivi ed i programmi contenuti nella nota preliminare devono provenire da un analitico e diffuso processo di programmazione esercitato da tutti i responsabili della struttura amministrativa subordinati allo stesso centro di responsabilità.

7. Nell'allegato tecnico al preventivo finanziario decisionale sono definiti:

   - il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni normative;
   - i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riguardo alla spesa corrente di carattere discrezionale;
   - le previsioni sull'andamento delle entrate e delle uscite per ciascuno degli esercizi compresi nel bilancio pluriennale;
   - le modalità con le quali i titolari dei centri di responsabilità di livello inferiore esercitano le competenze di cui all'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni.

8. Se il centro di responsabilità di 1° livello si suddivide in centri di responsabilità di livello inferiore, i relativi programmi, progetti e piani operativi che sono descritti nella nota preliminare, sono definiti poi nell'allegato tecnico che riporta anche i criteri con cui sono state assegnate le risorse finanziarie, umane e materiali a tali centri di responsabilità.

9. Il preventivo finanziario decisionale è corredato della pianta organica del personale nonché degli allegati di cui all'articolo 60, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni.

10. Per ogni centro di responsabilità di 1° livello devono essere indicati gli elementi descritti nell'art. 2, comma 3, della legge 5 agosto 1978, n.468, e successive modificazioni.

Articolo 12
Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in UPB che formano oggetto di deliberazione da parte degli organi competenti. Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità amministrativa. Nel preventivo finanziario decisionale esse si sviluppano su quattro livelli (categoria). Il livello di responsabilità amministrativa, in relazione al quale sono determinate le UPB di 1° livello, è individuato in modo da assicurare il costante adeguamento della struttura del preventivo finanziario agli ordinamenti legislativi ed alle altre normative di organizzazione dello specifico ente. Le modificazioni delle UPB di 1° livello eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella relazione programmatica.

2. L'articolazione delle entrate e delle uscite nel momento in cui evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo, dà origine al preventivo finanziario gestionale necessario per la gestione dei programmi, progetti ed attività e per la successiva rendicontazione.

3. Le UPB di 1° livello delle entrate sono ripartite in:

   - titoli (UP di 2° livello) a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
   - unità previsionali di 3° livello, ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
   - categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura dei cespiti;
   - capitoli secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione.

4. Le UPB di 1° livello delle uscite sono ripartite in:

   - funzioni - obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni resi ai cittadini; tale classificazione, presente solo qualora le funzioni-obiettivo dell'ente siano più di una, è riportata in un quadro contabile allegato al preventivo finanziario decisionale;
   - titoli (UP di 2° livello) a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: uscite per partite di giro);
   - unità previsionali di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relative alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti, ed in via residuale le altre uscite.
   - categorie (UP di 4° livello) secondo la specifica natura economica;
   - capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione, secondo l'oggetto ed il contenuto economico e funzionale della spesa.

5. Le entrate e le uscite descritte nei commi 3 e 4 sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati nn. 2 e 3 al presente regolamento. Gli schemi sono vincolanti fino alla ripartizione di 3° livello, mentre hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione nei livelli inferiori. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

6. A soli fini comparativi, il preventivo finanziario decisionale riporta anche i dati previsionali dell'anno precedente. Tali previsioni sono quelle definitive, ossia quelle contenute nel preventivo finanziario approvato all'inizio dell'anno precedente modificate dalle variazioni intervenute nel corso dell'anno finanziario.

7. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere e ai funzionari ordinatori e da questi rendicontate o rimborsate.

8. Nei casi di assoluta necessità, da motivarsi debitamente nelle relazioni presidenziali ai bilanci, è ammessa l'allocazione tra le partite di giro, per il tempo strettamente indispensabile, delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.

Articolo 13
Quadro generale riassuntivo

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al presente regolamento in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 14
Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (Allegato n. 5) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità di 1° livello, che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici di tutti i centri di responsabilità ad essi subordinati.

2. Il preventivo economico dell'ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dagli organi di vertice. Il preventivo economico dell'ente racchiude le misurazioni economiche dei costi e/o dei proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità di 1° livello cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

4. Il preventivo economico è corredato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici previsti di cui all'allegato n. 6

Articolo 15
La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al presente regolamento.

2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, l'organo di vertice dell'ente deve, con sollecitudine, informare l'amministrazione vigilante, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 16
La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della delibera dell'organo di vertice , è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 17
Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonchè per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del direttore generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 18
Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del direttore generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell'ente, separando, in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell'esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto, indicando per ciascuna quota parte dell'esercizio l'ammontare delle risorse destinate alla retribuzione premiale.

2. Nell' esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono fondo vincolato ai sensi dell'art. 45, comma 2, del presente regolamento. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa di cui all'articolo 44.

3. L 'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell' applicazione dell' aliquota dell' un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 19
Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 20
Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.

2. A cura dei titolari dei centri di responsabilità di 1° livello possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.

3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.

4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonchè tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 21
Sistema di contabilità analitica

1. La contabilità analitica, in uno con la contabilità generale, costituisce il sistema informativo aziendale. Essa mira essenzialmente ad orientare le decisioni aziendali secondo criteri di convenienza economica, assicurando che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace per il raggiungimento dei fini istituzionali dell'ente, anche attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi fissati in sede di programmazione e risultati conseguiti.

2. Il sistema della contabilità economica, fondato su rilevazioni analitiche per centro di costo e centro di responsabilità, tenuto secondo appropriate ed aggiornate metodologie sperimentate nel campo economico-aziendale, ha come componenti fondamentali il piano dei conti, i centri di costo, i centri di responsabilità, i servizi e le prestazioni erogati, ai sensi dell'articolo 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279.

3 Il piano dei conti - che ciascun ente è tenuto ad applicare in relazione all'attività espletata - classifica i costi secondo la loro natura ed in relazione alla propria struttura organizzativa e produttiva.

4. I centri di costo ed i centri di responsabilità sono individuati in relazione alle esigenze strutturali, operative ed istituzionali dell'ente, identificabili, di norma, con la specificazione funzionale e di produzione (centri di costo) e di livello organizzativo (centri di responsabilità). Il budget economico di ogni centro di costo deve essere determinato in coerenza con il budget economico e finanziario del corrispondente centro di responsabilità in cui è inserito.

5. Le prestazioni ed i servizi da erogare sono valutati dal punto di vista economico-finanziario mediante indicatori di efficacia e di efficienza ai fini della misurazione dell'attività svolta in relazione agli obiettivi fissati.

6. Il consolidamento dei budget economici dei singoli centri di costo e dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo economico dell'ente. Analogamente, il consolidamento dei budget finanziari dei singoli centri di responsabilità, nella sua massima aggregazione, dà origine al preventivo finanziario dell'ente.

Articolo 22
Il budget del centro di responsabilità di 1° livello

1. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello coincide con il bilancio di previsione dell'ente nell'ipotesi di un'unica direzione con un'unica unità organizzativa. Negli altri casi, ossia in presenza di più centri di responsabilità di 1° livello o di un unico centro di responsabilità di 1° livello con più unità organizzative di livello inferiore, il budget del centro di responsabilità di 1° livello è un documento autonomo redatto in conformità alle specifiche disposizioni degli organi di vertice.

2. Il budget del centro di responsabilità di 1° livello è composto dal budget finanziario di competenza e cassa e dal budget economico, come disciplinato dal regolamento di contabilità ed in coerenza con il sistema delle procedure di cui l'ente è dotato.

3. A sua volta, il budget di ogni centro di responsabilità di 1° livello è identificativo della sommatoria dei budget dei centri di responsabilità di livello inferiore o dei centri di costo.

4. Ogni centro di responsabilità, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello, che sia rappresentato o non dalle UPB., dà origine ad un budget finanziario ed un budget economico, mentre ogni centro di costo, comunque subordinato ai centri di responsabilità di 1° livello, dà origine ad un budget economico rappresentato da soli costi (Allegato n. 8).

Articolo 23
Esercizio provvisorio

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione è demandata all'amministrazione vigilante e detta approvazione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esecizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

3. Se il bilancio non è assoggettato all'approvazione dell'amministrazione vigilante, l'esercizio provvisorio è deliberato dall' organo di vertice.

CAPO II
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 24
Assegnazione delle risorse

1. Le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, dopo l'approvazione del bilancio, previa definizione degli obiettivi che l'ente intende perseguire e l'indicazione del livello dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del bilancio di previsione.

2. La gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 25
La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 26
Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento presuppone:
   a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
   b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
   c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. L'accertamento delle entrate avviene:
   a) per le entrate provenienti da trasferimenti, sulla base delle leggi che li regolano o di altri atti aventi identico valore;
   b) per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
   c) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
   d) per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici.

4. Il funzionario competente trasmette al responsabile del servizio ragioneria la documentazione di cui al comma 2 ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 27
Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 50.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato e contiene almeno:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
   e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
   f) la codifica;
   g) il numero progressivo;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

4. Il cassiere o il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il cassiere o il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione. Nel regolamento di contabilità sono definiti i tempi e le procedure per una tempestiva e sollecita regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.

7. Gli ordinativi di incasso, emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del servizio ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria, ovvero dai loro rispettivi sostituti.

8. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

9. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 28
Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

2. Gli incaricati della riscossione, interni ed esterni, versano al cassiere o al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

3. Gli incaricati interni, designati con provvedimento formale dell'amministrazione, versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente con cadenza stabilita dal regolamento di contabilità.

Articolo 29
Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I responsabili delle unità previsionali di base dell'ente che hanno gestione di entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano fatti prontamente e integralmente. Se nel corso della gestione si accertano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, i suddetti responsabili devono darne immediata comunicazione all'organo di vertice ed al servizio ragioneria.

2. Nel caso in cui la riscossione delle entrate contributive abbia luogo mediante sistemi di autoversamento ovvero di autoliquidazione, verrà giornalmente appurata, anche con sistemi automatici, la corrispondenza del documento attestante il versamento pervenuto con la posizione del contribuente.

3. L 'organo di vertice esamina periodiche relazioni, sottoscritte dai funzionari di cui al comma 1, concernenti l'acquisizione delle entrate dell'ente nonchè i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 30
La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 31
Impegno di spesa

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.

2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 44. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo, con idonee evidenze anche informatiche, nel partitario di cui all'articolo 75, comma 1, lettera b). A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.

7. Gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

Articolo 32
Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Articolo 33
I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal capo del servizio ragioneria o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
   a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
   b) la data di emissione;
   c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
   d) la codifica;
   e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
   f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
   g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
   h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
   i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il cassiere o tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, da registrare su apposito libro preventivamente numerato e timbrato in ogni pagina e recante all'ultimo foglio la dichiarazione del capo del servizio di ragioneria attestante il numero delle pagine di cui il libro stesso si compone, sono firmati dal direttore della sede e dall'incaricato di ragioneria ovvero dai loro rispettivi sostituti.

5. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.

7. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

8. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

9. Gli enti possono provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 34
Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
   a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;
   b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
   c) accreditamento in conto corrente bancario;
   d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

Articolo 35
Carte di credito

1. Gli enti pubblici destinatari del presente regolamento, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, possono avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.

Articolo 36
La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate, correlate o meno ad impegni globali di cui all'articolo 31, comma 4.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.

6. E' vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 31.

Articolo 37
Verifica degli impegni

1. Gli enti pubblici assoggettati alla disciplina del presente regolamento stabiliscono, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dall'articolo 27, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, le modalità, i tempi e le procedure per la verifica della regolarità amministrativo-contabile della spesa.

CAPO III
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 38
Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

   a) il conto di bilancio;
   b) il conto economico;
   c) lo stato patrimoniale;
   d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione sulla gestione;
   c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.

4. Il rendiconto generale è deliberato dall'organo di vertice entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge o da disposizione statutaria, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al ministero vigilante ed a quello dell'economia e delle finanze, corredato dei relativi allegati.

Articolo 39
Il conto del bilancio

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:

   a) il rendiconto finanziario decisionale (Allegato n. 9);
   b) il rendiconto finanziario gestionale (Allegato n. 10).

2. Il rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB di 1° livello, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

   - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
   - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
   - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   - le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
   - il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Se le funzioni-obiettivo dell'ente sono più di una, al rendiconto finanziario per UPB è allegata una tabella articolata secondo le diverse funzioni-obiettivo.

Articolo 40
Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. Gli enti compilano annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perchè non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.

4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 41
Il conto economico

1. Il conto economico (Allegato n. 11), redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti (Allegato n.12).

2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

6 I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.

Articolo 42
Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale (Allegato n. 13) è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.

4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

Articolo 43
I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati

2. Nell'allegato n.14 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui gli enti pubblici devono uniformarsi se norme speciali applicabili al singolo ente non dispongono diversamente. Tali criteri possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Articolo 44
La nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. Relativamente agli enti ed organismi pubblici la nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
   a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
   b) analisi delle voci del conto del bilancio;
   c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
   d) analisi delle voci del conto economico;
   e) altre notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

   - gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonchè da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
   - l'applicazione di norme inderogabili tale da pregiudicare la rappresentazione veritiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l'incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;

- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

Articolo 45
La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (Allegato n.15), allegata al conto del bilancio, evidenzia:
    - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
    - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
    - il risultato finale di amministrazione.

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:
    a) per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all'articolo 5, comma 11, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in sede di assestamento;
    b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del comma 1 è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'articolo 5, comma 9, in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

Articolo 46
La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione amministrativa sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi del programma pluriennale deliberato dagli organi di vertice, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio. Essa viene redatta nel rispetto dell'articolo 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

2. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Articolo 47
La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 4, dell'articolo 38, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione ed, in uno con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

2. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:
   - attestare:
     a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
     b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
     c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
     d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
   - effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
   - esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
   - concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;
   - verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice;
   - proporre l'approvazione o meno del rendiconto generale da parte degli organi a ciò deputati sulla base degli specifici ordinamenti dei singoli enti.

3. La proposta o meno di approvazione da parte del collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione di cui all'allegato n.14, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Articolo 48
Bilanci in forma abbreviata

1. Gli enti pubblici di piccole dimensioni hanno la facoltà di redigere il bilancio di previsione ed il rendiconto generale in forma abbreviata quando nel primo esercizio o, successivamente, per due esercizi consecutivi, non superano due dei seguenti parametri dimensionali, desunti dagli ultimi rendiconti generali approvati:
   - totale dell'attivo dello stato patrimoniale: 2,5 milioni di euro;
   - totale delle entrate accertate, con esclusione delle partite di giro: 1 milione di euro;
   - dipendenti in servizio al 31 dicembre di ciascun anno considerato: 25 unità.

2. Se per il secondo esercizio consecutivo vengono superati due dei suddetti limiti, gli enti devono redigere il bilancio in forma ordinaria.

3. Gli elaborati contabili in forma abbreviata sono redatti in guisa da rendere praticabile il monitoraggio, la verifica ed il consolidamento dei conti pubblici.

4. Il bilancio di previsione in forma abbreviata si compone, in particolare, dei seguenti tre documenti:
   a) preventivo finanziario gestionale;
   b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) preventivo economico in forma abbreviata.

5. Nel preventivo finanziario gestionale si considera come limite autorizzativo di spesa l'importo complessivo della categoria (UPB di 4° livello) ed il dettaglio in capitoli è riportato solo ai fini della successiva gestione e rendicontazione.

6. Il preventivo economico in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 5 con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

7. Sono considerati allegati al bilancio di previsione in forma abbreviata:
   - la relazione programmatica;
   - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   - la relazione del collegio dei revisori dei conti.

8. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale in forma abbreviata costituito da:

   a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
   b) lo stato patrimoniale in forma abbreviata;
   c) il conto economico in forma abbreviata;
   d) la nota integrativa in forma abbreviata.

9. Lo stato patrimoniale in forma abbreviata comprende solo le voci contrassegnate nell'allegato 13 con le lettere maiuscole e con i numeri romani; dalle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo ed E del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

10. Il conto economico in forma abbreviata è redatto conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata.

11. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art.2435 bis del codice civile, fornendo le informazioni di cui all'articolo 45. In questo caso il documento assume la denominazione di "nota integrativa e relazione sulla gestione".

12. Al rendiconto generale sono allegati:
   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 49
Il consuntivo del centro di costo

1. Ogni centro di costo registra i costi, seguendo le indicazioni del piano dei conti, via via che si sostengono. Detti costi, posti a confronto con quelli del budget, rilevano gli eventuali scostamenti utili anche ai fini dell'attivazione del controllo di gestione.

2. Il centro di costo, come entità contabile autonoma responsabile dei propri costi, contabilizza tutti i costi riferiti allo stesso centro, compresi quelli che derivino dall'impiego di risorse amministrate finanziariamente da altri centri di costo, da entità esterne o ad esso non direttamente imputabili.

3. Il consuntivo di ciascun centro di costo (Allegato n.16) è redatto periodicamente e, a fine esercizio, mette a confronto i costi previsti con quelli effettivamente sostenuti.

CAPO IV
SERVIZIO DI CASSA O DI TESORERIA

Articolo 50
Affidamento del servizio di cassa o di tesoreria

1. Il servizio di cassa o di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.

2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.

3. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture periferiche dell'ente, senza alcun pregiudizio per l'unitarietà del servizio e delle condizioni pattuite.

4. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere o cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

5. Il tesoriere o cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

6. L 'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesorerie o cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.

7. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa o di tesoreria, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

8. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il tesoriere o cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 9.

Articolo 51
Servizio di cassa interno, gestione economale e punti di incasso

1. Il servizio di cassa interno e la gestione economale sono disciplinati dal regolamento di contabilità di cui al comma 2 dell'articolo 2.

Articolo 52
Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere o cassiere, su richiesta dell'ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.

2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 50.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I
GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 53
Norme di indirizzo

1. I beni degli enti si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. Gli enti, in relazione alla dimensione ed alla struttura organizzativa, disciplinano nel regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, le modalità di inventariazione, di classificazione e di gestione dei beni, nonché la nomina dei consegnatari.

Articolo 54
Criteri di valutazione

1. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui all'allegato n.14.

2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità dei criteri fissati nell'allegato n.14, sentito il collegio dei revisori dei conti.

TITOLO IV
ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 55
Normativa comunitaria e nazionale

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale vigente in materia, nonché delle direttive comunitarie comportanti obblighi giuridici ad effetto diretto, di carattere compiuto ed incondizionato, allorquando non recepite nell'ordinamento nazionale nei termini previsti.

2. L'organo di vertice, nell'ambito del programma pluriennale adottato, delibera un piano dettagliato relativo alle opere, alle forniture ed ai servizi necessari.

3. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo di vertice e rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, delle modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza dei titolari dei centri di responsabilità.

Articolo 56
Responsabile del procedimento

1. In sede di autorizzazione di spesa viene individuato, ai sensi degli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n.241, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento conseguente nella persona, salvo diversa disposizione di legge, del dirigente dell'unità competente per materia ovvero di un altro funzionario addetto alla stessa unità.

2. Il titolare preposto all'unità organizzativa competente di cui al comma 1 è altresì responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n.241, concernenti la procedura contrattuale.

3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi 1 e 2 vengono rese pubbliche in sede di bando ovvero con la lettera di invito.

Articolo 57
Lavori pubblici

1. Per gli appalti di lavori pubblici si applicano le disposizioni contenute nella legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modificazioni, nonché nel relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n.554, e successive modificazioni.

Articolo 58
Acquisto di beni e fornitura di servizi

1. Ferme restando le disposizioni contenute nel comma 1 dell'articolo 2, ciascun ente, con il regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, stabilisce le competenze, le forme di negoziazione, le modalità di aggiudicazione, la stipulazione e le modalità di esecuzione del contratto e la collaudazione, informando la relativa disciplina alla correttezza, imparzialità, concorrenzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dei processi, nonché alla normativa recata dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445.

2. Per gli acquisti di beni e servizi l'ente ha l'obbligo di utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP spa, secondo quanto previsto dall'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n.488, e successive modificazioni. Per procedere ad acquisti in maniera autonoma gli enti adottano i prezzi delle convenzioni come base d'asta al ribasso.

3. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di strutture, la gestione di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa, può essere affidata ad un unico ufficio o struttura di servizio.

4. Sono fatti salvi gli acquisti di beni e servizi in economia per i quali valgono i principi stabiliti dall'articolo 62.

Articolo 59
Congruità dei prezzi

1. L'accertamento sulla congruità dei prezzi praticati dalle ditte fornitrici è effettuato dai titolari dei centri di responsabilità e di spesa attraverso elementi obiettivi di riscontro dei prezzi correnti di mercato risultanti anche dalle indagini di mercato. Nei casi di prestazioni di servizi e forniture particolarmente complesse, può essere nominata un'apposita commissione, formata da personale anche esterno all'ente nell'ipotesi di carenza di personale interno dotato di specifica professionalità, che accerti la congruità dei prezzi praticati.

Articolo 60
Aggiudicazione

1. Alla scelta del contraente provvedono apposite commissioni nominate dall'organo competente ad autorizzare la spesa e sono composte in prevalenza da funzionari o tecnici appartenenti ai ruoli professionali dell'ente, integrate da esperti esterni qualora l'ente non disponesse di specifiche professionalità.

2. i componenti delle commissioni di cui al comma 1 sono scelti nell'ambito di un elenco, tenuto ed annualmente formato dall'ente, di ampiezza tale da consentire un'adeguata turnazione.

3. All'aggiudicazione della gara provvede il titolare del centro di responsabilità competente.

Articolo 61
Ufficiale rogante

1. I contratti ed i processi verbali di aggiudicazione definitiva nelle aste e nelle licitazioni private sono ricevuti dal funzionario designato quale ufficiale rogante o da un funzionario in veste di pubblico ufficiale.

2. L'ufficiale rogante è tenuto all'osservanza delle norme prescritte per gli atti notarili, ove applicabili. E' tenuto, in caso di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata autenticata, a verificare l'identità, la legittimazione dei contraenti e l'assolvimento degli oneri fiscali, a tenere il repertorio in ordine cronologico ed a rilasciare copie autentiche degli atti ricevuti.

Articolo 62
Spese in economia

1. Ciascun ente, con il regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, disciplina gli acquisti di beni e servizi da eseguirsi in economia, sulla base dei principi e dei criteri fissati dal decreto del Presidente della repubblica 20 agosto 2001, n.384.

TITOLO V
SPESE DELEGATE, RESA DEI CONTI E UFFICI DECENTRATI

CAPO I
FUNZIONARI ORDINATORI E AGENTI DELLA RISCOSSIONE

Articolo 63
Funzionari ordinatori

1. Le disposizioni del presente capo disciplinano la gestione delle spese degli enti non imputabili direttamente al bilancio.

2. In coerenza con il nuovo assetto organizzativo di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, le disposizioni del presente capo sono intese a semplificare ed unificare le procedure per l'ordinazione, il pagamento e la rendicontazione delle spese gestite mediante ordini di provvista fondi a favore di funzionari ordinatori, in sostituzione delle forme di pagamento eseguite mediante aperture di credito.

3. L' oggetto delle spese ed i relativi ammontari sono disciplinati col regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.

Articolo 64
Programma di spese per il funzionamento di uffici e per l'attuazione di progetti

1. I dirigenti o i funzionari che hanno facoltà di impegno, autorizzano i titolari degli uffici periferici o decentrati della propria amministrazione all'effettuazione di spese sulla base di un apposito preventivo:
   a) per il funzionamento degli uffici;
   b) per l'attuazione di progetti specifici.

2. Il preventivo di spesa per il funzionamento degli uffici e per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise, è inviato al servizio ragioneria, per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro. Con le stesse modalità sono comunicate le variazioni.

Articolo 65
Ordine di provvista fondi. Conto corrente di bilancio

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei progetti sono autorizzate mediante ordini di provvista fondi emessi dai dirigenti o funzionari di cui all'articolo 64, comma 1, a favore dei titolari degli uffici competenti. Gli ordini di provvista fondi costituiscono autorizzazioni di spesa non soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.

2. Nel rispetto delle norme di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, l' istituto tesoriere o cassiere apre a favore del titolare intestatario un conto corrente di bilancio per le esigenze di funzionamento ed un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio; di tutto ciò deve essere fatta specifica menzione nella convenzione di cui all'articolo 50.

3. Le disponibilità del conto corrente di bilancio costituiscono limite invalicabile per l'emissione di ordinativi di pagamento. Tali condizioni devono formare oggetto di apposite norme contenute nella convenzione di cui all'articolo 50.

4. I funzionari intestatari dei conti correnti di bilancio trasmettono all'istituto tesoriere o cassiere la loro firma autografa e quella dell'addetto al riscontro ove previsto.

Articolo 66
Utilizzo delle disponibilità del conto corrente di bilancio

1. Il titolare del conto corrente di bilancio utilizza le relative disponibilità mediante ordinativi di pagamento a favore dei creditori, da estinguersi con accreditamento sul conto corrente bancario o postale del creditore. Il creditore può richiedere espressamente l'estinzione dell'ordinativo mediante propria quietanza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni.

2. Il prelevamento di fondi per il pagamento in contanti delle spese è effettuato con ordinativo a favore del titolare del conto corrente di bilancio. Il pagamento in contanti delle spese è ammesso nella misura strettamente occorrente.

3. Nell'ordinativo di pagamento sono indicati il conto corrente di bilancio ed il capitolo a carico del quale è emesso.

4. L'istituto di credito cassiere ammette al pagamento gli ordinativi nei limiti della disponibilità esistente sul conto corrente di bilancio a carico del quale sono stati emessi.

5. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'istituto di credito cassiere anche mediante supporti informatici ovvero attraverso informazioni per via telematica e gravano sulla competenza dell'esercizio in cui sono emessi.

Articolo 67
Operazioni di chiusura. Rendicontazione

1. Gli impegni derivanti dagli ordini di provvista fondi emessi sono ridotti, alla chiusura dell'esercizio, all'importo dei titoli estinti.

2. Le disponibilità residue sul conto corrente di bilancio costituiscono economia.

3. Le somme in contanti non impiegate per il pagamento delle spese sono versate nel conto corrente ordinario dell'ente entro il termine di presentazione, indicato al successivo comma 6, del rendiconto relativo al secondo semestre dell'esercizio.

4. Ferme restando le disposizioni contenute nell'articolo 65, comma 3, entro il termine di cui al comma 3, i pagamenti che eccedono lo stanziamento del capitolo sono regolarizzati mediante variazioni compensative ai capitoli interessati, da apportare con provvedimenti del titolare del centro di responsabilità competente, da comunicare al servizio ragioneria.

5. La rendicontazione dei pagamenti è semestrale: quella del primo semestre è presentata entro il mese di luglio e quella del secondo semestre entro il mese di gennaio dell'esercizio successivo. Ai fini della rendicontazione:
   a) gli ordinativi estinti sono trasmessi dall'istituto di credito tesoriere o cassiere al funzionario ordinatore in uno con l'elenco analitico degli ordinativi stessi per ciascun conto corrente di bilancio, e per ciascun capitolo di spesa. L'elenco attesta espressamente, accanto agli estremi identificativi di ciascun titolo nell'ordine di prenotazione, l'avvenuto pagamento dell'avente diritto.
   b) il funzionario ordinatore allega a ciascun elenco i documenti giustificativi delle spese e dei versamenti all'entrata e trasmette semestralmente i rendiconti all'ufficio competente. Una copia degli elenchi è trasmessa al servizio ragioneria che - a seguito del riscontro dell'ufficio amministrativo competente, che deve essere esercitato entro e non oltre trenta giorni dal ricevimento - sottopone al controllo di regolarità, anche a campione, i rendiconti dei funzionari ordinatori.

6. L'omessa presentazione del rendiconto oltre i sessanta giorni successivi ai termini previsti dal comma 5 è segnalata alla Corte dei conti ed al collegio dei revisori dei conti dall'ufficio che esercita il riscontro o il controllo dei rendiconti amministrativi.

Articolo 68
Agenti della riscossione

1. Sono agenti della riscossione coloro che, a norma di apposite disposizioni, sono incaricati di riscuotere entrate di qualunque natura e provenienza e tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscono negli incarichi anzidetti e riscuotono somme di spettanza dell'ente.

2. Le modalità di riscossione sono stabilite dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, sulla base dei seguenti principi:
   - le somme riscosse dagli incaricati alla riscossione devono essere versate al tesoriere o cassiere dell'ente non oltre il primo giorno lavorativo successivo;
   - gli agenti della riscossione devono presentare periodicamente, e comunque al termine dell'esercizio, il conto degli incassi al servizio di ragioneria dell'ente corredato della relativa documentazione giustificativa.

CAPO II
ORGANI DOTATI DI AUTONOMIA GESTIONALE -ENTI COLLEGATI

Articolo 69
Organi decentrati

1. Le esigenze funzionali ed operative degli organi decentrati sono soddisfatte con gli ordini di provvista fondi emessi dai dirigenti amministrativi competenti a favore dei funzionari ordinatori nel rispetto delle disposizioni contenute nel Capo I del presente titolo. Se agli organi periferici è accordata una pronunciata autonomia amministrativa e contabile, i relativi bilanci sono assoggettati al processo di consolidamento di cui agli articoli 5, comma 14, e 73.

Articolo 70
Particolari gestioni autonome

1. Le entrate e le uscite di competenza di particolari gestioni, per le quali non è prevista la redazione del bilancio consolidato sono classificate, a seconda della loro natura, nelle voci di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 12. I relativi bilanci sono allegati al bilancio dell'ente.

Articolo 71
Chiusura delle contabilità e criteri di valutazione

1. Tutti gli organi dotati di autonomia di gestione e gli enti controllati per i quali è prevista la redazione del bilancio consolidato devono chiudere le contabilità di esercizio rispettivamente alla stessa data dell'organo centrale o dell'ente controllante ed adottare criteri di valutazione conformi a quelli assunti da quest' ultimo.

Articolo 72
Obbligo di informazione

1. I responsabili degli organi con gestione autonoma e degli enti controllati sono obbligati a trasmettere, rispettivamente, all'organo centrale od all'ente controllante le informazioni richieste per la redazione del bilancio consolidato entro i termini stabiliti da questi ultimi.

CAPO III
BILANCIO DELL'ENTE CONTROLLANTE O DELL'ENTE ARTICOLATO IN ORGANI DOTATI DI AUTONOMIA CONTABILE

Articolo 73
Bilancio consolidato

1. Gli enti di cui all'articolo 5, comma 14, redigono un bilancio consolidato in modo che l'informazione sulla realtà economico-finanziaria dell'ente o del gruppo si realizzi mediante l'esposizione del bilancio dei singoli organi o degli enti controllati al netto dei movimenti interni.

2. Il bilancio consolidato è costituito dai seguenti documenti :
   a) conto di bilancio consolidato strutturato per categorie;
   b) conto economico consolidato;
   c) stato patrimoniale consolidato;
   d) nota integrativa.

3. Al rendiconto consolidato sono allegati:
   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione sulla gestione;
   c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.

4. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente e dagli altri organismi in cui è articolato l'ente o dai vari enti controllati. Gli enti pubblici che abbiano comunque il controllo di società da essi partecipate, anche se solo minoritariamente, sono tenuti a corredare il proprio rendiconto generale di copia del bilancio delle società stesse da ultimo approvato e depositato.

5. Le modalità di redazione dei bilanci consolidati, la struttura ed il contenuto degli stessi, nonché i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro, se non in casi eccezionali da illustrare nella nota integrativa.

TITOLO VI
SISTEMA DI SCRITTURE

CAPO I
SCRITTURE CONTABILI

Articolo 74
Sistemi di elaborazione automatica delle informazioni

1. Il processo di automazione di ciascun ente pubblico deve rispondere alle finalità, ai criteri ed ai vincoli procedurali indicati nel decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

2. Ferme restando le disposizioni dettate dall'articolo 58 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, ai fini della semplificazione delle procedure, gli enti possono avvalersi, per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali, ai sensi dell'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, di sistemi di elaborazione automatica delle informazioni rispondenti alle disposizioni contabili contenute nel presente regolamento.

3. Lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito di ciascun ente, cui deve essere adibito di norma personale dipendente, deve favorire, ove possibile, la integrazione e la interconnessione con quelli delle altre amministrazioni pubbliche al fine di consentire il contenimento dei costi, il potenziamento dei supporti conoscitivi atti alle decisioni pubbliche ed al miglioramento complessivo dei servizi da offrire all'utenza.

4. Le forme dei modelli relative alle scritture contabili nonchè ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità non previste dal presente regolamento, sono stabilite dal regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2.

Articolo 75
Le rilevazioni finanziarie

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo ciascun ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
   a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
   b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
   c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati, nonché il giornale riassuntivo comprendente anche le reversali e i mandati emessi dagli uffici decentrati.

Articolo 76
Le rilevazioni economiche

1. Gli enti pubblici, al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, adottano un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti all'uopo predisposto.

2. Per ciascun centro di costo è tenuta una scheda dei costi di budget nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi previsti e le altre informazioni per la riconciliazione con il bilancio finanziario (spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere per altri centri di responsabilità amministrativa su stanziamenti di competenza dei capitoli del centro di responsabilità amministrativa; spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa).

3. Per ciascun centro di costo è tenuta, altresì, una scheda dei costi comuni nella quale, seguendo il piano dei conti, sono registrati i costi comuni da ripartire e le altre informazioni per la conciliazione con il bilancio finanziario.

4. Nell'ambito della rilevazione dei costi l'ente adotta, infine, per ogni centro di costo, una scheda dettaglio voce personale, distintamente per ogni comparto, contenente i costi diretti di personale e quelli in aumento e in diminuzione connessi ad altri centri di responsabilità amministrativa.

Articolo 77
Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.

3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

TITOLO VII
SISTEMI DI CONTROLLO

CAPO I
CONTROLLO INTERNO

Articolo 78
Sistema di controllo interno

1. Gli enti, in sede di adozione del regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, disciplinano, in relazione all'assetto dimensionale ed alla propria attività caratteristica, il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni contenute nel Capo I del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286.

CAPO II
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 79
Compiti

1. Il collegio dei revisori dei conti, per la cui composizione trova applicazione l'articolo 13, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.

2. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.

3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.

4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.

5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonchè ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il direttore generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.

7. I revisori dei conti assistono alle sedute degli organi di amministrazione dell'ente.

8. Il collegio, nelle sue periodiche verifiche, vigila affinché siano tempestivamente rese al Ministero dell'economia e delle finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

9. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

10. Il collegio vigila sull'adozione di controlli sulle strutture periferiche.

Articolo 80
Modalità del controllo

1. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori dei conti si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 al presente regolamento che, all'occorrenza, possono essere aggiornati con determinazione del Ragioniere Generale dello Stato in relazione al processo evolutivo delle fonti normative che concorrono a costituirne il presupposto.

Articolo 81
Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori dei conti è inviata, entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, all'amministrazione vigilante e al dipartimento della ragioneria generale dello Stato – ispettorato generale di finanza.

2. Il libro dei verbali del collegio dei revisori dei conti è custodito presso la sede dell'ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del codice civile.

Articolo 82
Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del collegio dei revisori dei conti e se nominati decadono:
   a) i parenti e gli affini dei componenti dell'organo esecutivo dell'ente entro il quarto grado e coloro che siano legati all'ente o alle società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
   b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

3. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 90 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

Articolo 83
Verifiche alle strutture e alle casse dell'ente

1. Ferme restando le competenze affidate in materia al collegio dei revisori dei conti, il regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente. Della verifica viene redatto verbale da custodire agli atti dell'ufficio controllato.

2. Il collegio dei revisori dei conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila sulla esatta osservanza delle disposizioni di cui al comma 1, acquisendo la relativa documentazione.

CAPO III
CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 84
Servizio di controllo interno

1. L'ente, in relazione alle proprie dimensioni e agli aspetti tipici della gestione, attiva il controllo di gestione idoneo a verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi nonché la corretta ed economica gestione delle proprie risorse, ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286, secondo le modalità stabilite dal presente capo e dal proprio regolamento di contabilità.

Articolo 85
Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
   a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
   b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
   c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati nella nota preliminare di cui all'articolo 11, comma 5.

Articolo 86
Referto del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinchè questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di sua competenza.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I
BILANCI TECNICI

Articolo 87
Bilancio tecnico-finanziario a capitalizzazione

1. Gli enti previdenziali che adottano il sistema tecnico-finanziario a capitalizzazione sono tenuti a predisporre, di norma ogni tre anni, salvo diverso termine previsto dallo statuto o da disposizioni di legge, il bilancio tecnico.

2. Il bilancio tecnico è deliberato dall' organo generale di vertice e trasmesso al Ministero vigilante e al dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - Ispettorato generale di finanza.

3. Nella relazione di cui al comma 2 dovranno essere indicati, in particolare, i criteri per pervenire alla eliminazione di eventuali situazioni di squilibrio tecnico, anche formulando proposte al Ministero vigilante, intese all'adeguamento delle entrate contributive e delle prestazioni previdenziali.

4. Il bilancio tecnico, espresso in termini sintetici, viene annualmente allegato allo stato patrimoniale di cui all'articolo 42.

5. La nota integrativa, di cui all'articolo 44, riporta annualmente i dati salienti del bilancio tecnico con riferimento alla gestione appena conclusasi.

Articolo 88
Bilancio tecnico-finanziario a ripartizione

1. L' organo di vertice degli enti previdenziali che adottano il sistema tecnico-finanziario a ripartizione dispone ogni tre anni, salvo diverso termine previsto da norme di legge, la verifica tecnico-attuariale della gestione impostata proiettando gli elementi attivi (contributi e redditi patrimoniali) e passivi (prestazioni) sulla scorta di ipotesi evolutive di ordine demografico, economico e finanziario.

2. Le risultanze di tale verifica vanno trasmesse al Ministero vigilante e al dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – ispettorato generale di finanza, unitamente ad apposita relazione del direttore generale nell'ambito della quale saranno illustrate le misure da adottare per garantire l'equilibrio gestionale.

3. Quando sia ravvisata l'urgenza di un accertamento dell'andamento economico-finanziario dell'ente, l'organo generale di vertice può disporre la verifica tecnica ancor prima della scadenza del triennio.

CAPO II
GESTIONE DI FONDI DI DIVERSA PROVENIENZA

Articolo 89
Erogazione di spese su aperture di credito erariali

1. Le somme che, in base a particolari disposizioni, sono affidate in gestione all'ente per conto dello Stato mediante aperture di credito, sono erogate e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Gli eventuali fondi erogati da altri enti pubblici anche comunitari o sovranazionali devono essere gestiti e rendicontati osservando le norme in base alle quali l'erogazione viene effettuata e in carenza di esse devono essere osservate le disposizioni di cui al comma 1.

3. Il presidente dell'ente, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal responsabile del servizio di ragioneria.

4. La contabilità delle aperture di credito e dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2 è distinta da quella della gestione del bilancio dell'ente.

5. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte dell'ente, per tutte le spese che devono per legge gravare sulle predette aperture di credito o essere imputate alla gestione dei fondi erogati ai sensi dei commi 1 e 2; è vietato, altresì, utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

6. Le gestioni disciplinate dal presente articolo sono evidenziate tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

Articolo 90
Obbligo di denunzia

1. Gli amministratori e i capi degli uffici degli enti che vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui sono tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.

2. Se il fatto è imputabile al direttore generale, la denunzia è fatta a cura dell'organo generale di vertice dell'ente; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denunzia incombe al direttore generale.

3. Se il danno è accertato dal collegio dei revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione o organo analogo e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

4. L'omessa denunzia da parte di chi ne aveva l'obbligo comporta l'assunzione della relativa responsabilità qualora si prescriva il diritto al risarcimento derivante dal fatto non denunziato.

Articolo 91
Accensioni di mutui

1. Gli enti possono contrarre mutui esclusivamente per le spese di investimento.

Articolo 92
Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal presidente o dal direttore generale dell'ente nell'ambito delle rispettive competenze.

3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta in conformità del regolamento all'uopo adottato da ciascun ente nel rispetto dei seguenti principi:
   - Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
   - correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;
   - esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;
   - esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Articolo 93
Allegati

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Articolo 94
Rinvio

1. L' attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

Articolo 95
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Dalla predetta data è abrogato il regolamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n.696.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 27 febbraio 2003

CIAMPI

BERLUSCONI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

TREMONTI, *Ministro dell'economia e delle finanze*

Visto, *il Guardasigilli:* CASTELLI
Registrato alla Corte dei conti il 3 aprile 2003
Ufficio di controllo su Ministeri economico-finanziari, registro n. 2 Economia e finanze, foglio n. 230

ALLEGATO 1
(previsto dall'art. 4, comma 1)

PRINCIPI CONTABILI GENERALI

Dalla legge n.468/1978 e successive modificazioni, dagli artt. 2423 e 2423 bis del codice civile e dalla dottrina giuridica ed economica, rinvengono i seguenti principi contabili generali cui gli enti pubblici devono uniformare i propri sistemi informativo – contabili ed i documenti di bilancio:

a) VERIDICITA'. La "Veridicità" dei bilanci è un principio ormai riconosciuto a livello nazionale ed internazionale con riferimento a diverse tipologie di aziende.
La veridicità di bilancio negli enti pubblici significa che essi devono rispecchiare le reali condizioni delle operazioni di gestione oggetto della loro attività.
Per quanto concerne i documenti previsionali essi devono riflettere le prevedibili conseguenze economico-finanziarie delle operazioni di gestione che si svolgeranno nel periodo futuro di riferimento. Si devono perciò evitare tanto le sottovalutazioni quanto le sopravvalutazioni delle singole poste che devono, invece, essere valutate secondo una rigorosa analisi.
Per quanto concerne i documenti di rendicontazione essi devono fornire una veritiera rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ente al termine del periodo.
Tale principio, interpretato in maniera letterale, si presta a facili critiche. Le previsioni hanno sempre un certo margine di incertezza e, quindi, non sono vere in assoluto. Queste, inoltre, possono essere più o meno prudenti e pertanto sorge il problema di definire il punto oltre il quale la prudenza diventa una alterazione artificiosa della valutazione.
Il principio della veridicità attiene alla rappresentazione delle valutazioni finanziarie ed economiche correttamente stimate e rappresentate dai redattori di bilancio.
Non esistendo, in assoluto, il concetto di verità del bilancio è necessario, quindi, interpretare questo principio alla luce dei principi di correttezza e di chiarezza di seguito esposti.

b) CORRETTEZZA . Il principio della correttezza è proprio di qualsiasi stato di diritto e consiste nel rispetto formale e sostanziale delle norme che, nel caso di specie, sovrintendono la redazione dei documenti contabili. Ai nostri fini questo principio deve essere esteso anche alle regole tecniche, non sancite da norme giuridiche, che presiedono il sistema contabile adottato dallo specifico ente pubblico e che trovano rappresentazione nei documenti di bilancio.

c) **IMPARZIALITÀ. (neutralità)** I documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari, senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi.
La imparzialità o neutralità deve essere presente in tutto il procedimento formativo del bilancio, sia di previsione che consuntivo, soprattutto per quanto concerne gli elementi soggettivi.
Alcune aree del procedimento di valutazione, che è fondamentale per la redazione del bilancio, implicano un processo di stima anche nell'applicazione di concetti rigidi. Ad esempio, la determinazione della vita economica (utile) degli impianti, la svalutazione del magazzino per obsolescenza, la svalutazione dei crediti per inesigibilità, la formazione e determinazione dei costi, la previsione delle entrate e delle uscite, implicano un processo di stima.
La presenza di elementi soggettivi di stima non è condizione per far venir meno l'imparzialità, la ragionevolezza e la verificabilità. Discernimento, oculatezza e giudizio sono alla base dei procedimenti di ragioneria a cui la preparazione dei documenti contabili deve informarsi e richiedono due requisiti essenziali: la competenza e l'onestà. L'imparzialità contabile va intesa come l'applicazione competente ed onesta del processo di formazione dei documenti contabili, che richiede discernimento, oculatezza e giudizio per quanto concerne gli elementi soggettivi.

d) **ATTENDIBILITÀ.** Il principio dell'attendibilità asserisce che le previsioni e, in generale, tutte le valutazioni, devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o, in mancanza, da altri idonei ed obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e di utilizzo delle risorse.
Questo principio non è applicabile solo ai documenti di previsione, ma anche a quei documenti di rendicontazione per la redazione dei quali è necessario, comunque, un processo valutativo. Il riferimento è ai conti che dimostrano la consistenza del patrimonio e il risultato economico ma, parimenti, è da estendere tale principio anche ai documenti descrittivi ed accompagnatori.
I bilanci di natura finanziaria devono rispettare anche la congruità delle spese rispetto alle risorse attendibilmente acquisibili nella logica della realizzazione degli obiettivi programmati, evidenziando, in particolare per le risorse, quelle aventi natura occasionale, non ripetitive o soggette a condizioni.
L'oggettività di questi parametri – ad integrazione di quelli previsti dalle norme - consente, quanto meno, di effettuare razionali e significative comparazioni nel tempo e nello spazio e, a parità di altre condizioni, di avvicinarsi alla "verità" con un miglior grado di approssimazione.

e) **SIGNIFICATIVITÀ E RILEVANZA.** Il bilancio deve esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.
Il procedimento di formazione del bilancio implica delle stime o previsioni.
La correttezza dei dati di bilancio non si riferisce soltanto all'esattezza aritmetica, bensì alla correttezza economica, alla ragionevolezza, cioè al risultato attendibile che viene ottenuto dall'applicazione oculata ed onesta dei procedimenti di valutazione, di previsione e programmazione adottati nella stesura dei bilanci.
Semplificazioni e arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati di bilancio e sul loro significato per i destinatari.

f) **CHIAREZZA O COMPRENSIBILITÀ.** Il principio della chiarezza o comprensibilità è rafforzativo del principio della veridicità, in quanto un documento contabile chiaro è, probabilmente, più veritiero.
Affinché i bilanci rispondano a questo requisito è necessaria una semplice e chiara classificazione delle poste finanziarie, economiche e patrimoniali ed, inoltre, un'adeguata struttura di bilancio che ne faciliti la consultazione e renda evidenti le informazioni in esso contenute.
Tuttavia, tanto la classificazione delle poste quanto la struttura dei documenti contabili varia da ente ad ente in funzione della specifica disciplina e delle specifiche necessità tecnico – operative.
Le classificazioni devono garantire contemporaneamente analiticità e sinteticità nell'esame dei fenomeni gestionali e nei valori da questi generati. Infatti, se la prima caratteristica è di fondamentale importanza per il controllo dell'organo politico su quello di governo, la seconda è indispensabile per rispettare il requisito della chiarezza.
I documenti contabili possono essere letti sotto diversi profili a seconda degli aggregati che vengono considerati, garantendo così sinteticità ed, al tempo stesso, analiticità dell'informazione contenuta.

g) **PUBBLICITÀ.** Corollario ai principi precedenti è quello della pubblicità.
Affinché i bilanci assumano a pieno la loro valenza politica e giuridica devono essere resi pubblici secondo le norme vigenti.

h) **COERENZA.** Il principio della coerenza deve contraddistinguere tutti gli atti amministrativi, documenti contabili inclusi.
Esso implica un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico-finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve termine che di medio lungo periodo.

La coerenza interna dei bilanci abbraccia sicuramente i criteri particolari di valutazione delle singole poste e le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione. I criteri particolari di valutazione delle singole poste devono essere coerenti fra loro, ossia strumentali al perseguimento della medesima finalità assegnata al bilancio. Le strutture dei conti previsionali e di rendicontazione devono essere fra loro comparabili non solo da un punto di vista formale ma anche omogenei negli oggetti di analisi e negli aspetti dei fenomeni esaminati.
La coerenza esterna comporta una connessione fra il processo di programmazione dell'ente, le direttive e il documento di programmazione economica e finanziaria del Paese, nonché con i programmi pluriennali della gestione.

i) **ANNUALITÀ.** I bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare.
L'attività amministrativa di tutti gli enti pubblici, come quella di ogni altra azienda, è unitaria nel tempo e non può essere frazionata, se non idealmente, in diversi periodi poiché è sostanzialmente continua. Tuttavia, per motivi tecnici ed amministrativi, anche nei documenti pluriennali, la gestione deve essere analizzata per intervalli regolari coincidenti con l'anno solare, essendo ormai questo l'arco di tempo universalmente accettato da tutti i sistemi contabili in Italia ed all'estero.

j) **CONTINUITÀ.** La valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale.
Il principio della continuità è fondamentale per cogliere a pieno il significato degli altri principi contabili quali l'annualità, la prudenza, la coerenza, la costanza dei criteri di valutazione, l'unità e l'equilibrio economico.
Infatti, ove si dovesse negare la permanenza dell'ente, non si potrebbe più fare riferimento alla documentazione ordinaria di bilancio, ma dovrebbero invocarsi documenti straordinari idonei alle particolari circostanze di commissariamento o liquidazione che l'ente stesse fronteggiando.
Il principio della continuità introduce espressamente la dimensione diacronica che è inscindibilmente connessa a quell'unità della gestione nel tempo oltre che nello spazio che qualifica qualunque azienda, pubblica o privata, come istituto economico destinato a perdurare.

k) **PRUDENZA.** Il principio della prudenza si estrinseca sia nei bilanci previsionali sia in quelli di rendicontazione.
Nei documenti previsionali, sia finanziari che economici, devono essere imputate solo le componenti positive che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste.

Nei documenti di rendicontazione il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate.
Il principio della prudenza non deve rappresentare l'arbitraria riduzione di entrate, proventi e patrimonio, bensì esprimere quella qualità di giudizi a cui deve informarsi il procedimento valutativo di formazione dei bilanci; ciò, soprattutto, nella ponderazione delle incertezze e dei rischi connessi con l'andamento operativo aziendale al fine di assicurare che ragionevoli stanziamenti vengano effettuati in previsione di perdite e passività reali e potenziali.

l) **COSTANZA.** La costanza di applicazione dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione nel tempo è uno dei cardini della determinazione dei valori previsionali e dei risultati dell'esercizio.
La continuità di applicazione dei principi contabili, come definiti in precedenza, è una condizione essenziale della comparabilità fra documenti di previsione e di rendicontazione del medesimo anno, nonché fra le previsioni e i consuntivi di anni differenti.
Da quanto detto si deduce che l'indicazione dei cambiamenti dei criteri particolari di valutazione adottati e dei loro effetti è condizione necessaria per la corretta preparazione ed esposizione delle risultanze contabili. In ogni caso, la deroga a questo principio contabile deve effettuarsi in casi eccezionali, sia per frequenza che per natura dell'evento motivante, e la causa, nonché l'effetto del cambiamento devono essere propriamente evidenziati nei documenti descrittivi.

m) **UNIVERSALITÀ.** Con il requisito dell'universalità si intende la necessità di considerare nei documenti contabili tutte le grandezze finanziarie, patrimoniali ed economiche afferenti la gestione del singolo ente pubblico al fine di fornire un quadro fedele ed esauriente del complesso dell'attività amministrativa, vietando, nella sostanza, le gestioni fuori bilancio.

n) **INTEGRITÀ.** Questo principio, collegato in maniera inscindibile con il precedente, vieta che nel bilancio di previsione e nel rendiconto finanziario vengano iscritte delle entrate al netto delle relative spese sostenute per la riscossione e, viceversa, che siano iscritte delle spese ridotte delle correlative entrate.
Con l'integrità si mira a dare una valutazione "lorda" dell'attività finanziaria dell'ente pubblico, evitando così che sfuggano alcune fonti di spesa. In questo modo, inoltre, si può disporre di dati esatti che consentono valutazioni di convenienza sui servizi pubblici erogati dalla specifica amministrazione.

Volendo ampliare il principio dell'integrità anche alla gestione patrimoniale ed economica, esso potrebbe essere equiparato al divieto di compensazioni fra partite imposto alle imprese nella redazione dello stato patrimoniale e del conto economico.

o) **UNITÀ.** Il singolo ente pubblico è una entità giuridica unica ed unitaria, pertanto deve essere unico il suo bilancio di previsione e unico il suo rendiconto. Tali documenti contabili non possono essere frazionati in maniera tale da destinare determinate fonti alla copertura di specifiche spese. E' la massa delle entrate complessive che finanzia l'ente pubblico, ed è questo, poi, che sostiene la totalità della spese, salva diversa disposizione normativa.

p) **FLESSIBILITÀ.** Il rigore normativo dei documenti previsionali non può e non deve condurre ad una concezione di rigidità nella gestione dell'attività prevista. Gli accadimenti futuri possono essere incerti sia nel verificarsi che nell'ammontare, perciò è necessario disciplinare anche la flessibilità dei piani previsionali.
Il principio della flessibilità è volto a trovare all'interno dei documenti previsionali, bilanci e budget, la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o imprevedibili che possono modificare i valori a suo tempo approvati dall'organo politico.
Le norme di contabilità pubblica prevedono varie modalità di intervento riconducibili, in definitiva, a due categorie:
1) predisposizione, all'interno del bilancio previsionale e del budget, di appositi "fondi", ossia di stanziamenti non attribuibili ad uno specifico oggetto di spesa, ma sottoposti anch'essi ad approvazione;
2) particolari modalità di intervento dopo l'approvazione dei documenti previsionali, solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun "fondo"; in particolare si fa riferimento anche alla "autonomia di spesa" attribuita ai dirigenti pubblici nell'ambito del budget loro assegnati.
Queste tipologie di intervento riguardano sia i documenti finanziari, sui quali transita la funzione autorizzativa, sia i documenti di programmazione e di budget sui quali si fonda la gestione ed il relativo controllo interno.

q) **COMPETENZA FINANZIARIA ED ECONOMICA.** Il principio della competenza consiste nella identificazione del periodo di pertinenza di un determinato valore economico o finanziario.
La competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite ad un esercizio piuttosto che ad un altro.
La competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile "l'utilità economica", ceduta o

acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari.
La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione fra entrate e uscite nei documenti finanziari, e fra proventi e costi nei documenti economici.
L'analisi economica dei fatti amministrativi pubblici richiede, in via preliminare, una distinzione tra i fatti gestionali direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato (acquisizione, trasformazione e vendita) e fatti gestionali non caratterizzati da questo stesso processo in quanto finalizzati ad una o più attività erogative (contribuzioni e trasferimenti di risorse, prestazioni ed erogazioni di servizi).
Nel primo caso la competenza dei costi e dei proventi è riconducibile al noto principio contabile n. 11 emanato dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.
Nel secondo caso e, quindi, per la maggior parte delle attività amministrative pubbliche è necessario considerare la competenza economica dei costi e dei proventi in diretta relazione al processo erogativo di prestazioni e servizi. In tale logica i costi sostenuti per l'espletamento delle attività istituzionali, tradizionali o innovative, sono i componenti economici che richiedono un'adeguata copertura con proventi acquisiti nei limiti delle risorse rese disponibili da movimenti in entrata di tipo finanziario, economico e patrimoniale.
Pertanto, i costi, come regola generale, devono essere riconosciuti d'esercizio quando si verificano le seguenti due condizioni:
1) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
2) l'erogazione è avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o di godimento del servizio.
La partecipazione del costo al processo produttivo si realizza quando:
a) i costi sostenuti in un esercizio riguardano fattori che hanno esaurito la loro utilità nell'esercizio stesso o non ne sia identificabile o valutabile la futura utilità;
b) la competenza economica dei costi può essere determinata anche sulla base di assunzioni del flusso dei costi (fifo, lifo o costo medio) o, in mancanza di una più diretta associazione, per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica (ammortamento);
c) viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
d) l'associazione al processo produttivo o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale rilevanza.
Regole particolari riguardano la rilevazione dei costi relativi ad attività a lungo termine, cioè alla produzione di beni e all'erogazione di servizi il cui processo produttivo eccede l'anno. In tali situazioni i costi devono essere

riconosciuti sulla base dello stato di avanzamento dei lavori nei casi in cui siano rispettati i requisiti previsti dal principio contabile n. 23 emanato dai Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri o dalle specifiche norme in materia.
I proventi devono essere correlati con i costi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti le attività amministrative pubbliche ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai costi dell'esercizio, siano essi certi o presunti, i relativi proventi. Tale correlazione si realizza:
1) per associazione di causa ad effetto tra proventi e costi. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente (come nel caso delle provvigioni o delle tariffe); per quanto riguarda l'attività commerciale tale momento (nel quale il provento può essere denominato propriamente come "ricavo") è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione del bene o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili, come per l'attività di scambio sul mercato prevista dal principio contabile n. 11;
2) per imputazione diretta di proventi al conto economico dell'esercizio o perchè associati al tempo o perché sia cessata la correlazione con il costo;
3) per imputazione indiretta di proventi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché pur non essendo correlabili ad uno specifico costo sono comunque correlabili ad una o più attività dell'esercizio.
Regole particolari riguardano la rilevazione dei proventi resi disponibili per attività a lungo termine. In tali situazioni i proventi devono essere correlati ai costi sulla base dello stato di avanzamento dei lavori inerenti l'attività per la quale sono stati concessi.

r) **EQUILIBRIO DI BILANCIO.** Le norme di contabilità pubblica traducono il "principio della copertura", sancito dal comma 4 dell'articolo 81 della Costituzione, in modo strettamente ed esclusivamente finanziario, ossia imponendo, nella predisposizione dei bilanci finanziari di previsione, l'uguaglianza fra l'ammontare complessivo delle entrate e quello delle uscite.
Anche la realizzazione dell'equilibrio economico è garanzia della capacità di perseguire le finalità istituzionali ed innovative in un mercato dinamico. L'equilibrio economico duraturo comporta necessariamente una stabilità anche finanziaria, ma non è sempre vero il contrario.
La tendenza al pareggio economico, finanziario e patrimoniale dovrebbe essere posta come obiettivo minimale per il perseguimento delle finalità istituzionali nel tempo.

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)**	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM VA "A"						
	1.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E O DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI						
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "A"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
2.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E/O DEGLI ISCRITTI						
2.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
	2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
2.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
2.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
2.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
	2.1.3 - ALTRE ENTRATE						
2.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
2.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
2.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
2.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)**	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
1.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLA REGIONI						
1.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
1.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
2.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	RISCOSSIONI DI CREDITI						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N: Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	ANNO FINANZIARIO N: Previsioni di Competenza	ANNO FINANZIARIO N: Previsioni di cassa	ANNO FINANZIARIO N - 1: Residui iniziali dell'anno N - 1	ANNO FINANZIARIO N - 1: Previsioni definitive di Competenza	ANNO FINANZIARIO N - 1: Previsioni definitive di cassa
	2.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
2.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
2.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
2.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	2.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
2.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
2.2.3.3	EMISSIONI DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	………………………………………………………						
	………………………………………………………						
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	1.3.1 ……………………						
1.3.1.1	……………………						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)**	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	ENTRATI AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	2.3.1						
2.3.1.1	....						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)**	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	Riepilogo dei titoli						
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm va "A"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "A"						
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm va "B"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "B"						
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm va "C"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "C"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)**	**Previsioni di Competenza**	**Previsioni di cassa**	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	**Previsioni definitive di Competenza**	**Previsioni definitive di cassa**
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM-VA "A"						
	1.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI						
	1.1.1 **FUNZIONAMENTO**						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.1.2 **INTERVENTI DIVERSI**						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.1.3 **ONERI COMUNI**						
1.1.3.1	....						
1.1.3.2	....						
	1.1.4 **TRATTAMENTI DI QUESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI**						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.1.4.3	....						
	1.1.5 **ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI**						
1.1.5.1	....						
1.1.5.2	....						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI						
	2.1.1 FUNZIONAMENTO						
2.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
2.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
2.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
2.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
2.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
2.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
2.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
2.1.2.6	POSTE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	2.1.3 ONERI COMUNI						
2.1.3.1	....						
2.1.3.2	....						
	2.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
2.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
2.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
2.1.4.3	....						
	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
2.1.5.1	....						
2.1.5.2	....						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 **INVESTIMENTI**						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	1.2.2 ONERI COMUNI						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	1.2.3 **ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE**						
1.2.3.1	....						
1.2.3.2	....						
	1.2.4 **ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI**						
1.2.4.1	....						
1.2.4.2	....						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "A"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 INVESTIMENTI						
2.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI						
2.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	2.2.2 ONERI COMUNI						
2.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
2.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
2.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
2.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
2.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
2.2.3.1	....						
2.2.3.2	....						
	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
2.2.4.1	....						
2.2.4.2	....						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A" , "B" , "C" ecc.						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	TOTALE						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	TOTALE GENERALE						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	1.3.1						
1.3.1.1	....						
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	2.3.1						
2.3.1.1	....						
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE PER PARTITE DI GIRO E GESTIONI SPECIALI						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di cassa
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm va "A"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di responsabilità amm/va "A"						
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm va "B"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di responsabilità amm/va "B"						
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm va "C"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "C"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)**	**Previsioni di Competenza**	**Previsioni di cassa**	**Residui iniziali dell'anno N - 1**	**Previsioni definitive di Competenza**	**Previsioni definitive di cassa**
	Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A" , "B" , "C"ecc.						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	TOTALE						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE						

ALLEGATO 3

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	Avanzo di amministrazione presunto				
	Fondo iniziale di cassa presunto				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	1.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	1.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E O DEGLI ISCRITTI				
. .	. . . .				
	. . . .				
	1.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	1.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
. .	. . . .				
	1.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	1.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	1.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE				
	1.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
. .	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
. .	Proventi derivanti dalla prestazioni di servizi				
. .	Realizzi per cessione materiale fuori uso				
. .	1.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
. . .	Affitti di immobili				
	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
. .	Dividendi ed altri proventi su titoli azionari e partecipazioni				
. .	Interessi attivi su mutui, depositi e conti correnti				
. .	1.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
. .	Recuperi e rimborsi diversi				
. .	1.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
. .	Entrate eventuali				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.1 - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	2.1.1.1 ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E O DEGLI ISCRITTI				
. . .	. . . .				
	2.1.1.2 QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	2.1.2.1 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO				
. . .	. . . .				
	2.1.2.2 TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
. . .					
	2.1.2.3 TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE				
. . .	. . . .				
	2.1.2.4 TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
. . .					
. . .	. . . .				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	2.1.3 - ALTRE ENTRATE				
	2.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
. . .	Ricavi dalla vendita di pubblicazioni				
. . .	Proventi derivanti dalla prestazione di servizi				
. . .	Realizzi per cessione materiale d'uso				
	2.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
. .	Affitti di immobili				
. .	Interessi e premi su titoli a reddito fisso				
. . .	Dividendi ed altri proventi su titoli azionari e partecipazioni				
. . .	Interessi attivi su mutui, depositi e conto correnti				
	2.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
. . .	Recuperi e rimborsi diversi				
	2.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	Entrate eventuali				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"				
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	1.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
	. . . .				
. . .					
	1.2.1.2 ALIENAZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	1.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
	Cessioni partecipazioni				
. . .	Cessioni di conferimenti e quote in altri enti				
. . .	Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
. .	Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie				
. . .	Riscossioni di buoni postali				
. . .	Riscossioni di crediti diversi				
	1.2.1.4 RISCOSSIONI CREDITI				
. . .	Prelevamenti di depositi bancari				
. . .	Riscossioni di mutui a medio e lungo termine				
. .	Incassi di annualità e semestralità scontate a terzi				
. .	Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
. . .	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				
. . .	Riscossione di crediti diversi				
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	1.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	1.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	1.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
. . .	. . . .				
. . .					
	1.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	1.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI				
	1.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	1.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	1.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	2.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI				
	2.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
. . .	. . . .				
. .	. . . .				
	2.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONE TECNICHE				
. . .	. . . .				
. .	. . . .				
	2.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
. . .	Cessione di partecipazioni				
. .	Cessioni di conferimenti e quote in altri enti				
. . .	Realizzi di titoli emessi o garantiti dallo Stato				
. .	Realizzi di obbligazioni e cartelle fondiarie				
. . .	Riscossioni di buoni postali				
. . .	Riscossioni di altri titoli di credito				
	2.2.1.4 RISCOSSIONE CREDITI				
	Prelevamenti di depositi bancari				
. .	Riscossione di mutui a medio terminee lungo termine				
. . .	Incassi di annualità e semestralità scontate a terzi				
. .	Riscossioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
. . .	Ritiro di depositi a cauzione presso terzi				
. . .	Riscossione di crediti diversi				
	2.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE				
	2.2.2.1 TRASFERIMENTI DALLO STATO				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	2.2.2.2 TRASFERIMENTI DALLE REGIONI				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	2.2.2.3 TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE				
	2.2.2.4 TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	2.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI				
	2.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI				
. .	. . . .				
. . .	. . . .				
	2.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
. .	. . . .				
. .	. . . .				
	2.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
. . .	. . . .				
. . .	. . . .				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"				
	. . . .				
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	1.3 TITOLO III GESTIONI SPECIALI				
	1.3.1				
	. . . .				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	1.4 TITOLO IV PARTITE DI GIRO				
	1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	Ritenute erariali				
. .	Ritenute previdenziali e assistenziali				
. .	Ritenute diverse				
. . .	Trattenute per conto di terzi				
. .	Rimborsi di somme pagate per conto di terzi				
. . .	Partite in sospeso				
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.3 TITOLO III GESTIONI SPECIALI				
	2.3.1				
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.4 TITOLO IV PARTITE DI GIRO				
	2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
. . .	Ritenute erariali				
	Ritenute previdenziali e assistenziali				
. . .	Ritenute diverse				
. .	Trattenute per conto di terzi				
. . .	Rimborsi di somme pagate per conto di terzi				
. . .	Partite in sospeso				
	TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"				
	. . . .				
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm.va "A"				
	Titolo **I**				
	Titolo **II**				
	Titolo **III**				
	Titolo **IV**				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm.va "A"				
	Riepilogo dei titoli Centro di resp. amm.va "B"				
	Titolo **I**				
	Titolo **II**				
	Titolo **III**				
	Titolo **IV**				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm.va "B"				
	Riepilogo dei titoli Centro di resp. amm.va "C"				
	Titolo **I**				
	Titolo **II**				
	Titolo **III**				
	Titolo **IV**				
	Totale delle entrate Centro di resp. amm.va "C"				
	Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.				
	Titolo **I**				
	Titolo **II**				
	Titolo **III**				
	Titolo **IV**				
	TOTALE				
	Avanzo di amministrazione utilizzato				
	TOTALE GENERALE				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	Disavanzo di amministrazione presunto				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	1.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI				
	1.1.1 - FUNZIONAMENTO				
	1.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
.....	Assegni e indennità alla presidenza				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione				
.....	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio sindacale (o revisori)				
	1.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
.....	Stipendi ed altri assegni fissi al personale				
.....	Compensi personale a tempo determinato				
.....	Compensi incentivanti la produttività				
.....	Altre indennità				
.....	Compensi per lavoro straordinario				
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno				
.....	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'estero				
.....	Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti				
.....	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente				
.....	Altri oneri sociali a carico dell'Ente				
.....	Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie				
	1.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
.....	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
.....	Acquisto di materiali di consumo e noleggio di materiale tecnico				
.....	Uscite di rappresentanza				
.....	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				
.....	Uscite per accertamenti sanitari				
.....	Uscite per pubblicità				
.....	Uscite per servizi informatici				
.....	Uscite per cure, ricoveri e protesi				
.....	Acquisto vestiario e divise				
.....	Fitto locali				
.....	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti				
.....	Uscite postali e telegrafiche				
.....	Uscite per studi, indagini e rilevazioni				
.....	Uscite per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre, ed altre manifestazioni				
.....	Uscite per concorsi				
.....	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				
.....	Canoni d'acqua				
.....	Uscite per l'energia elettrica per l'illuminazione				
.....	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici				
.....	Onorari e compensi per speciali incarichi				
.....	Trasporti e facchinaggi				
.....	Premi di assicurazione				
	1.1.2 - INTERVENTI DIVERSI				
	1.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
.....	Rendite				
.....	Pensioni				
.....	Assegni e indennità alla presidenza				
.....	Indennizzi				
.....	Altre prestazioni				
	1.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
.....	Allo Stato				
.....	Alle Regioni				
.....	A comuni e province				
.....	Ad altri enti del settore pubblico				
.....	Altri trasferimenti passivi				
	1.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
.....	Interessi passivi				
.....	Uscite e commissioni bancarie				
	1.1.2.4 ONERI TRIBUTARI				
.....	Imposte, tasse e tributi vari				
	1.1.2.5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
.....	Restituzione e rimborsi diversi				
	1.1.2.6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
.....	Uscite per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori				
.....	Fondi speciali per rinnovi contrattuali in corso				
.....	Oneri vari straordinari				
.....	Uscite di realizzo entrate				
	1.1.3 - ONERI COMUNI				
	1.1.3.1				
.....	....				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	1.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	1.1.4.1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	Pensioni a carico dell'ente				
	1.1.4.2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	1.1.4.3				
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	1.1.5.1				
. . . . .	. . . .				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.1 TITOLO I USCITE CORRENTI				
	2.1.1 FUNZIONAMENTO				
	2.1.1.1 USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
. . . . .	Assegni e indennità alla presidenza				
	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti gli organi collegiali di amministrazione				
. . . . .	Compensi, indennità e rimborsi ai componenti il collegio sindacale (o revisori)				
	2.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
. . . . .	Stipendi o altri assegni fissi al personale				
. . . . .	Compensi personale a tempo determinato				
. . . . .	Compensi incentivanti la produttività				
. . . . .	Altre indennità				
	Compensi per lavoro straordinario				
. . . . .	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'interno				
. . . . .	Indennità e rimborso spese trasporto per missioni all'estero				
. . . . .	Indennità e rimborso spese di trasporto per trasferimenti				
. . . . .	Oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente				
. . . . .	Altri oneri sociali a carico dell'Ente				
. . . . .	Corsi per il personale e partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituzioni e amministrazioni varie				
	2.1.1.3 USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
	Acquisto di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni				
	Acquisto di materiali di consumo e noleggio di materiale tecnico				
. . . . .	Uscite di rappresentanza				
	Uscite per il funzionamento di commissioni, comitati, ecc.				
. . . . .	Uscite per accertamenti sanitari				
. . . . .	Uscite per pubblicità				
. . . . .	Uscite per servizi informatici				
	Uscite per cure, ricoveri e protesi				
. . . . .	Acquisto vestiario e divise				
. . . . .	Fitto locali				
. . . . . .	Manutenzione, riparazione e adattamento di locali e relativi impianti				
. . . . .	Uscite postali e telegrafiche				
. . . . .	Uscite per studi, indagini e rilevazioni				
	Uscite per l'organizzazione e la partecipazione a convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni				
. . . . .	Uscite per concorsi				
	Manutenzione, noleggio ed esercizio di mezzi di trasporto				
	Canoni d'acqua				
	Uscite per l'energia elettrica per l'illuminazione				
. . . . .	Combustibili ed energia elettrica per riscaldamento e spese per la conduzione degli impianti tecnici				
. . . . .	Onorari e compensi per speciali incarichi				
	Trasporti e facchinaggi				
	Premi di assicurazione				
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
	2.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
. . . . .	Rendite				
. . . . .	Pensioni				
. . . . .	Assegni				
. . . . .	Indennizzi				
. . . . .	Altre prestazioni				
	2.1.2.2 TRASFERIMENTI PASSIVI				
. . . . .	Allo Stato				
. . . . .	Alle regioni				
. . . . .	A comuni e province				
. . . . .	Ad altri enti del settor epubblico				
. . . . .	Altri trasferimenti passivi				
	2.1.2.3 ONERI FINANZIARI				
. . . . .	Interessi passivi				
. . . . .	Uscite e commissioni bancarie				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	2.1 2 4 ONERI TRIBUTARI				
.....	Imposte, tasse e tributi vari				
	2.1 2 5 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
.....	Restituzioni e rimborsi vari				
	2.1 2 6 USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
.....	Uscite per liti, arbitraggi, risarcimenti ed accessori				
.....	Fondi speciali per i rinnovi contrattuali in corso				
.....	Oneri vari straordinari				
.....	Uscite di realizzo entrate				
	2.1 3 ONERI COMUNI				
	2.1 3 1				
.....	. . . .				
	2.1 4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI				
	2.1 4 1 ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	Pensioni a carico dell'Ente				
	2.1 4 2 ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	2.1 4 3				
	2.1 5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	2.1 5 1				
.....	. . . .				
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"				
.....	. . . .				
.....	. . . .				
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"				
	1 2 - TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1 2 1 INVESTIMENTI				
	1 2 1.1 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
.....	Acquisti immobili				
.....	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili				
.....	Uscite per costruzioni in corso				
.....	Acquisti di diritti reali				
	1 2 1 2 ACQUISIZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
.....	Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari				
	Ripristini, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
.....	Acquisti di automezzi				
.....	Grandi manutenzioni di automezzi				
.....	Acquisti di mobili e macchine d'ufficio				
	1 2 1.3 PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
.....	Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie				
.....	Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti				
.....	Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
.....	Depositi in buoni postali				
.....	Acquisti di altri titoli di credito				
	1 2 1 4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
.....	Concessione di mutui a medio e lungo termine				
.....	Sconti a terzi di annualità, semestralità ecc.				
.....	Concessioni di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
.....	Anticipazioni alle gestioni autonome				
.....	Depositi a cauzione				
.....	Concessioni di crediti diversi				
	1 2 1.5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
.....	. . . .				
.....	. . . .				
	1 2 2 ONERI COMUNI				
	1 2 2.1 RIMBORSI DI MUTUI				
.....	. . . .				
	. . . .				
	1 2 2 2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
.....	. . . .				
.....	. . . .				
	1 2 2.3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
.....	. . . .				
.....	. . . .				
	1 2 2 4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
.....	. . . .				
.....	. . . .				
	1 2 2.5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
	. . . .				
.....	. . . .				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	1 2 3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
	1 2 3 1				
. . . . .	. . . .				
	1 2 4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
	1 2 4 1				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2 2 - TITOLO - II USCITE IN CONTO CAPITALE				
	2 2 1 INVESTIMENTI				
	2 2 1 1 ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
. . . . .	Acquisti di immobili				
. . . . .	Ricostruzioni, ripristini e trasformazioni di immobili				
. . . . .	Uscite per le costruzioni in corso				
. . . . .	Acquisti di diritti reali				
	2 2 1 2 ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
	Acquisti di impianti, attrezzature e macchinari				
. . . . .	Ripristina, trasformazioni e manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e macchinari				
. . . . .	Acquisti di automezzi				
. . . . .	Grandi manutenzioni di automezzi				
. . . . .	Acquisti di mobili e macchine d'ufficio				
	2 2 1 3 PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
	Sottoscrizioni e acquisti di partecipazioni azionarie				
. . . . .	Conferimenti e quote di partecipazione al patrimonio di altri enti				
. . . . .	Acquisti titoli emessi o garantiti dallo Stato ed assimilati				
	Depositi in buoni postali				
	Acquisti di altri titoli di credito				
	2 2 1 4 CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
. . . . .	Concessione di mutui a medio e lungo termine				
	Sconti a terzi di annualità, semestralità ecc.				
. . . . .	Concessione di prestiti ed anticipazioni a breve termine				
. . . . .	Anticipazioni alle gestioni autonome				
. . . . .	Depositi a cauzione				
. . . . .	Concessioni di crediti diversi				
	2 2 1 5 INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
. . . . .	. . . .				
. . . . .	. . . .				
	2 2 2 ONERI COMUNI				
	2 2 2 1 RIMBORSI DI MUTUI				
. . . . .	. . . .				
	. . . .				
	2 2 2 2 RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
. . . . .	. . . .				
	. . . .				
	2 2 2 3 RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
	. . . .				
. . . . .	. . . .				
	2 2 2 4 RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
. . . . .	. . . .				
. . . . .	. . . .				
	2 2 2 5 ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
. . . . .	. . . .				
	. . . .				
	2 2 3 ACCANTONAMENTI PER USCITE FUTURE				
	2 2 3 1				
. . . . .	. . . .				
	1 2 4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
	1 2 4 1				
	. . . .				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"				
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"				
. . . . .	. . . .				
. . . . .	. . . .				
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	1.3 - TITOLO - III - GESTIONI SPECIALI				
	1 3 1				
	1 3 1 1				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni definitive dell'anno in corso (n-1)	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
	1.4 - TITOLO - IV - PARTITE DI GIRO				
	1-4-1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	1-4-1-1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
.....	Ritenute erariali				
.....	Ritenute previdenziali e assistenziali				
.....	Ritenute diverse				
.....	Trattenute a favore di terzi				
.....	Somme pagate per conto di terzi				
.....	Partite in conto sospesi				
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"				
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.3 - TITOLO - III - GESTIONI SPECIALI				
	2-3-1 -				
	2-3-1-1 -				
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"				
	2.4 - TITOLO - IV - PARTITE DI GIRO				
	2-4-1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	2-4-1-1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
.....	Ritenute erariali				
.....	Ritenute previdenziali e assistenziali				
	Ritenute diverse				
.....	Trattenute a favore di terzi				
.....	Somme pagate per conto di terzi				
	Partite in conto sospesi				
	TOTALE GENERALE USCITE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO				
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm.va "A"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm.va "A"				
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm.va "B"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm.va "B"				
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm.va "C"				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	Totale delle uscite centro di resp. amm.va "C"				
	Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A" , "B" , "C" ecc.				
	Titolo I				
	Titolo II				
	Titolo III				
	Titolo IV				
	TOTALE				
	Disavanzo di amministrazione				
	TOTALE GENERALE				

ALLEGATO 4
(previsto dall'art. 13, comma 1)

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

ENTRATE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Entrate contributive				
- Entrate derivanti da trasferimenti				
- Altre entrate				
A) *Totale entrate correnti*				
- Entrate per l'alienazione di beni patrimoniali e la riscossione di crediti				
- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale				
- Accensione di prestiti (F)				
B) *Totale entrate c/capitale*				
C) Entrate per gestioni speciali				
D) Entrate per partite di giro				
(A+B+C+D) **Totale entrate**				
E) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale				
Totali a pareggio				

USCITE	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
- Funzionamento				
- Interventi diversi				
- Oneri comuni				
- Trattamenti di quiescenza, integrativi e sostitutivi				
- Accantonamenti a fondi rischi ed oneri				
A1) *Totale uscite correnti*				
- Investimenti				
- Oneri comuni				
- Accantonamenti per spese future				
- Accantonamenti per ripristino investimenti				
B1) *Totale uscite c/c capitale*				
C1) Uscite per gestioni speciali				
D1) Uscite per partite di giro				
(A1+B1+C1+D1) Totale uscite				
E1) Copertura del disvanzo di amministrazione iniziale				
Totali a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO N		ANNO N-1	
	COMPETENZA	CASSA	COMPETENZA	CASSA
(A - A1-Quote in c/cap.debiti in scadenza) **Situazione finanziaria**				
(B - B1) **Saldo movimenti in c/capitale**				
(A+B-F) - (A1 + B1) **Indebitamento/Accreditamento netto**				
(A+B) - (A1 + B1) **Saldo netto da finanziare/impiegare**				
(A+B+C+D) - (A1+B1+C1+D1) **Saldo complessivo**				

ALLEGATO 5
(previsto dall'art. 14, comma 1)

PREVENTIVO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	**Totali**	**Parziali**	**Totali**
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) *Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e o servizi**				
2) *Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti*				
3) *Variazione dei lavori in corso su ordinazione*				
4) *Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni*				
5) *Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio*				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) *per materie prime, sussidiarie, consumo e merci***				
7) *per servizi***				
8) *per godimento beni di terzi***				
9) *per il personale***				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) *Ammortamenti e svalutazioni*				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) *Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci*				
12) *Accantonamenti per rischi*				
13) *Accantonamenti ai fondi per oneri*				
14) *Oneri diversi di gestione*				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) *Proventi da partecipazioni*				
16) *Altri proventi finanziari*				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) *Interessi e altri oneri finanziari*				
17-bis) *Utili e perdite su cambi*				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) *Rivalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) *Svalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) *Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)*				
21) *Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)*				
22) *Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui*				
23) *sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui*				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett:c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett d)

** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett:c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett d)

ALLEGATO 6
(previsto dall'art. 14, comma 4)

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI PRESUNTI RISULTATI ECONOMICI

	ANNO N	ANNO N-1	+ o -
	....	....	....
A. RICAVI	–	–	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti lavorazioni in corso su ordinazione	–	–	
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"	–	–	
Consumi di materie prime e servizi esterni	(–)	(–)	
C. VALORE AGGIUNTO	–	–	
Costo del lavoro	(–)	(–)	
D. MARGINE OPERATIVO LORDO			
Ammortamenti	(–)	(–)	
Stanziamenti a fondi rischi ed oneri	(–)	(–)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ o –	+ o –	
E. RISULTATO OPERATIVO	–	–	
Proventi ed oneri finanziari	+ o –	+ o –	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ o –	+ o –	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	–	–	
Proventi ed oneri straordinari	+ o –	+ o –	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	–	–	
Imposte di esercizio	(–)	(–)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO	–	–	

ALLEGATO 7
(previsto dall'art. 15, comma 1)

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)

Fondo cassa iniziale	....
+ Residui attivi iniziali	....
- Residui passivi iniziali	....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	....
+ Entrate già accertate nell'esercizio	....
- Uscite già impegnate nell'esercizio	....
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	....
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	....
+ Entrate presunte per il restante periodo	....
- Uscite presunte per il restante periodo	....
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	....
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	....

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		....
ai Fondi per rischi ed oneri		....
....	....	
....	....	
al Fondo ripristino investimenti		....
per i seguenti altri vincoli		....
....	....	
....	....	
Totale parte vincolata		....
Parte disponibile		
....		....
....		....
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		....
Totale parte disponibile		....
Totale Risultato di amministrazione presunto		....

ALLEGATO 8
(previsto dall'art. 22, comma 4)

BUDGET DEL CENTRO DI COSTO

CENTRO DI COSTO
CENTRO DI RESPONSABILITA' (di livello inferiore)
CENTRO DI COSTO ______________________________

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	COSTI PREVISTI DEL CENTRO DI COSTO		Costi relativi a spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli del centro di responsabilità amministrativa di 1° livello	Costi relativi a spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa di 1° livello dello stesso ente	Costi relativi a spese da sostenere su fondi esterni al bilancio dell'ente	Costi relativi a spese da sostenere su fondi residui dell'ente provenienti dagli anni precedenti	TOTALE
PERSONALE (1)	Costi previsti	Costi standard					
MISSIONI							
ALTRI COMPENSI DEL PERSONALE							
BENI DI CONSUMO							
PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI							
ALTRE SPESE							
TRIBUTI							
CONTENZIOSO							

BUDGET DEL CENTRO DI COSTO

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	COSTI PREVISTI DEL CENTRO DI COSTO		Costi relativi a spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli del centro di responsabilità amministrativa di 1° livello	Costi relativi a spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri centri di responsabilità amministrativa di 1° livello dello stesso ente	Costi relativi a spese da sostenere su fondi esterni al bilancio dell'ente	Costi relativi a spese da sostenere su fondi residui dell'ente provenienti dagli anni precedenti	TOTALE
AMMORTAMENTI: - BENI IMMATERIALI							
- BENI MATERIALI:IMMOBILI							
- BENI MATERIALI:MOBILI							
OPERE IN CORSO							

(1) Compresi gli oneri relativi agli "Organi dell'ente"

ALLEGATO 9
(previsto dall'art. 39, comma 1, lettera *a)*)

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui**	**Competenza (Accertamenti)**	**Cassa (Riscossioni)**	**Residui**	**Competenza (Accertamenti)**	**Cassa (Riscossioni)**
	Avanzo di amministrazione presunto						
	Fondo iniziale di cassa presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.1 - TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI						
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E O DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI						
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.1 - TITOLO 1 - ENTRATE CORRENTI						
	2.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
2.1.1.1	ALIQUOTE CONTRIBUTIVE A CARICO DEI DATORI DI LAVORO E O DEGLI ISCRITTI						
2.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI SPECIFICHE GESTIONI						
	2.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
2.1.2.1	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLO STATO						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
2.1.2.3	TRASFERIMENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui**	**Competenza (Accertamenti)**	**Cassa (Riscossioni)**	**Residui**	**Competenza (Accertamenti)**	**Cassa (Riscossioni)**
	2.1.3 - ALTRE ENTRATE						
2.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
2.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
2.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
2.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE CORRENTI						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
1.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLA REGIONI						
1.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
1.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "A"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.2 - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	2.2.1 - ENTRATE PER ALIENAZIONE DI BENI PATRIMONIALI E RISCOSSIONE DI CREDITI						
2.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
2.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	RISCOSSIONI DI CREDITI						
	2.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
2.2.2.1	TRASFERIMENTI DALLO STATO						
2.2.2.2	TRASFERIMENTI DALLE REGIONI						
2.2.2.3	TRASFERIMENTI DA COMUNI E PROVINCE						
2.2.2.4	TRASFERIMENTI DA ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	2.2.3 - ACCENSIONE DI PRESTITI						
2.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
2.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
2.2.3.3	EMISSIONI DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESPONSABILITA' "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	1.3.1						
1.3.1.1	....						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossioni)
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	ENTRATI AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM VA "B"						
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	2.3.1						
2.3.1.1	....						
	TOTALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 - ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE ENTRATE GESTIONI SPECIALI E PARTITE DI GIRO						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui**	**Competenza (Accertamenti)**	**Cassa (Riscossioni)**	**Residui**	**Competenza (Accertamenti)**	**Cassa (Riscossioni)**
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm.va "A"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "A"						
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm.va "B"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "B"						
	Riepilogo dei titoli Centro di responsabilità amm.va "C"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle entrate Centro di responsabilità amm/va "C"						
	Riepilogo delle entrate per titoli dei centri di responsabilità "A", "B", "C" ecc.						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	TOTALE						
	Avanzo di amministrazione utilizzato						
	TOTALE GENERALE						

* Il quarto livello, denominato U.P.B., è identificato dall'Ente in relazione alla struttura organizzativa e produttiva come unità elementare di voto

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui**	**Competenza (impegni)**	**Cassa (Pagamenti)**	**Residui**	**Competenza (impegni)**	**Cassa (Pagamenti)**
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.1 - **TITOLO I USCITE CORRENTI**						
	1.1.1 **FUNZIONAMENTO**						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.1.2 **INTERVENTI DIVERSI**						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.1.3 **ONERI COMUNI**						
1.1.3.1	....						
1.1.3.2	....						
	1.1.4 **TRATTAMENTI DI QUESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI**						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.1.4.3	....						
	1.1.5 **ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI**						
1.1.5.1	....						
1.1.5.2							
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP."A"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.1 - TITOLO I USCITE CORRENTI						
	2.1.1 FUNZIONAMENTO						
2.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
2.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
2.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	2.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
2.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
2.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
2.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
2.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
2.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
2.1.2.6	POSTE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	2.1.3 ONERI COMUNI						
2.1.3.1							
2.1.3.2							
	2.1.4 TRATTAMENTI DI QUIESCENZA, INTEGRATIVI E SOSTITUTIVI						
2.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
2.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
2.1.4.3							
	2.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
2.1.5.1							
2.1.5.2	....						
	TOTALE USCITE CORRENTI CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE CORRENTI						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	**Denominazione**	**Residui**	**Competenza (impegni)**	**Cassa (Pagamenti)**	**Residui**	**Competenza (impegni)**	**Cassa (Pagamenti)**
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "A"						
	1.2 - **TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE**						
	1.2.1 **INVESTIMENTI**						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	1.2.2 **ONERI COMUNI**						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	1.2.3 **ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE**						
1.2.3.1	....						
1.2.3.2	....						
	1.2.4 **ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI**						
1.2.4.1	....						
1.2.4.2	....						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.2 - **TITOLO II USCITE IN CONTO CAPITALE**						
	2.2.1 **INVESTIMENTI**						
2.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
2.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
2.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
2.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI E ANTICIPAZIONI						
2.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)
	2.2.2 ONERI COMUNI						
2.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
2.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
2.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
2.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
2.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	2.2.3 ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
2.2.3.1	....						
2.2.3.2	....						
	2.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
2.2.4.1	....						
2.2.4.2	....						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE CENTRO DI RESP. "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	1.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	1.3.1						
1.3.1.1	....						
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	1.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "A"						
	2 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "B"						
	2.3 - TITOLO III - GESTIONI SPECIALI						
	2.3.1						
2.3.1.1	....						
	TOTALE USCITE GESTIONI SPECIALI CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	2.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	2.4.1 - USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
2.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "B"						
	3 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM.VA "C"						
	....						
	....						
	TOTALE GENERALE USCITE PER PARTITE DI GIRO E GESTIONI SPECIALI						
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm.va "A"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di responsabilità amm/va "A"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
Codice	Denominazione	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (impegni)	Cassa (Pagamenti)
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm va "B"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di responsabilità amm/va "B"						
	Riepilogo dei titoli centro di resp. amm va "C"						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	Totale delle uscite centro di resp. amm/va "C"						
	Riepilogo delle uscite per titoli dei centri di responsabilità "A" , "B" , "C"ecc.						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Titolo III						
	Titolo IV						
	TOTALE						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE						

ALLEGATO 10
(previsto dall'art. 39, comma 1, lettera *b)*

Rendiconto Finanziario Gestionale

ENTRATE

codice	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui attivi						Gestione di cassa				Totale dei residui attivi al termine dell'esercizio (9 + 15)
	N.	Denominazione	Previsioni				Somme accertate			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio	Riscossi	Rimasti da riscuotere (16 - 14)	Totali (14 + 15)	Variazioni		Previsioni	Riscossioni	Differenze rispetto alle previsioni		
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4+5 - 6)	Riscosse	Rimaste da riscuotere (10 - 8)	Totali accertamenti (8+9)	in + (10 - 7)	in - (7 - 10)					in + (16 - 13)	in - (13 - 16)			in + (20 - 19)	in - (19 - 20)	
				In aumento (7 - 4)	In diminuzione (4 - 7)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(*) Evidenzia le risultanze della gestione delle entrate secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale

Rendiconto Finanziario Gestionale

USCITE

codice	Capitolo		Gestione di competenza									Gestione dei residui pssivi						Gestione di cassa				Totale dei residui passivi al termine dell'esercizio (9 + 15)
	N.	Denominazione	Previsioni				Somme impegnate			Differenze rispetto alle previsioni		Residui all'inizio dell'esercizio	Pagati	Rimasti da pagare (16 - 14)	Totali (14+15)	Variazioni		Previsioni	Pagamenti	Differenze rispetto alle previsioni		
			Iniziali	Variazioni		Definitive (4+5 - 6)	Pagate	Rimaste da pagare (10 - 8)	Totali impegni (8+9)	in + (10 - 7)	in - (7 - 10)					in + (16 - 13)	in - (13 - 16)			in + (20 - 19)	in - (19 - 20)	
				In aumento (7 - 4)	In diminuzione (4 - 7)																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

(*) Evidenzia le risultanze della gestione delle spese secondo la stessa struttura del preventivo finanziario gestionale

ALLEGATO 11
(previsto dall'art. 41, comma 1)

CONTO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	**Totali**	**Parziali**	**Totali**
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) *Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e o servizi**				
2) *Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti*				
3) *Variazione dei lavori in corso su ordinazione*				
4) *Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni*				
5) *Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio*				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) *per materie prime, sussidiarie, consumo e merci***				
7) *per servizi***				
8) *per godimento beni di terzi***				
9) *per il personale***				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) *Ammortamenti e svalutazioni*				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) *Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidisrie, di consumo e merci*				
12) *Accantonamenti per rischi*				
13) *Accantonamenti ai fondi per oneri*				
14) *Oneri diversi di gestione*				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) *Proventi da partecipazioni*				
16) *Altri proventi finanziari*				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) *Interessi e altri oneri finanziari*				
17-bis) *Utili e perdite su cambi*				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	**Totali**	**Parziali**	**Totali**
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) *Rivalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) *Svalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) *Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)*				
21) *Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)*				
22) *Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui*				
23) *sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui*				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett:c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett d)

** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett:c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria): lett d)

ALLEGATO 12
(previsto dall'art. 41, comma 1)

QUADRO DI RICLASSIFICAZIONE DEI RISULTATI ECONOMICI

	ANNO N	ANNO N-1	+ o -
	....	....	....
A. RICAVI	–	–	
Variazione delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti lavorazioni in corso su ordinazione	–	–	
B. VALORE DELLA PRODUZIONE "TIPICA"	–	–	
Consumi di materie prime e servizi esterni	(–)	(–)	
C. VALORE AGGIUNTO	–	–	
Costo del lavoro	(–)	(–)	
D. MARGINE OPERATIVO LORDO			
Ammortamenti	(–)	(–)	
Stanziamenti a fondi rischi ed oneri	(–)	(–)	
Saldo proventi ed oneri diversi	+ o –	+ o –	
E. RISULTATO OPERATIVO	–	–	
Proventi ed oneri finanziari	+ o –	+ o –	
Rettifiche di valore di attività finanziarie	+ o –	+ o –	
F. RISULTATO PRIMA DEI COMPONENTI STRAORDINARI E DELLE IMPOSTE	–	–	
Proventi ed oneri straordinari	+ o –	+ o –	
G. RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE	–	–	
Imposte di esercizio	(–)	(–)	
H. AVANZO/PAREGGIO/DISAVANZO ECONOMICO DEL PERIODO	–	–	

ALLEGATO 13
(previsto dall'art. 42, comma 1)

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE			A) PATRIMONIO NETTO		
			I. *Fondo di dotazione*		
B) IMMOBILIZZAZIONI			II. *Riserve obbligatorie e derivanti da leggi*		
			III. *Riserve di rivalutazione*		
I. *Immobilizzazioni Immateriali*			IV. *Contributi a fondo perduto*		
1) Costi d'impianto e di ampliamento			V. *Contributi per ripiano disavanzi*		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità			VI. *Riserve statutarie*		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno			VII. *Altre riserve distintamente indicate*		
			VIII. *Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo*		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili			IX. *Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizio*		
5) Avviamento					
6) Immobilizzazioni in corso e acconti			***Totale Patrimonio netto (A)***		
8) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi					
9) Altre			B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
Totale					
			1) per contributi a destinazione vincolata		
II. *Immobilizzazioni materiali*			2) per contributi indistinti per la gestione		
1) Terreni e fabbricati			3) per contributi in natura		
2) Impianti e macchinari					
3) Attrezzature industriali e commerciali			***Totale Contributi in conto capitale (B)***		
4) Automezzi e motomezzi					
5) Immobilizzazioni in corso e acconti			C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
6) Diritti reali di godimento					
7) Altri beni			1) per trattamento di quiescienza e obblighi simili		
Totale			2) per imposte		
			3) per altri rischi ed oneri futuri		
III. *Immobilizzazioni finanziarie*, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo			4) per ripristino investimenti		
			Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)		
1) Partecipazioni in:					
a) imprese controllate					
b) imprese collegate			D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		

ATTIVITA'	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
c) imprese controllanti			E) RESIDUI PASSIVI, con separata indicazione, per ciascuna		
d) altre imprese			voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
e) altri enti					
2) Crediti					
a) verso imprese controllate			1) obbligazioni		
b) verso imprese collegate			2) verso le banche		
c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici			3) verso altri finanziatori		
d) verso altri			4) acconti		
3) Altri titoli			5) dediti verso fornitori		
4) Crediti finanziari diversi			6) rappresentati da titoli di credito		
Totale			7) verso imprese controllate, collegate e controllanti		
			8) debiti tributari		
Totale Immobilizzazioni (B)			9) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
			10) debiti verso iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			11) debiti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici		
			12) debiti diversi		
I. *Rimanenze*					
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			**Totale**		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati					
3) lavori in corso					
4) prodotti finiti e merci			***Totale Debiti (E)***		
5) acconti					
Totale					
II. *Residui attivi*, con separata indicazione, per ciascuna					
voce, degli importi esigibili olre l'esercizio successivo			F) RATEI E RISCONTI		
1) Crediti verso utenti, clienti ecc.					
2) Crediti verso iscritti, soci e terzi			1) Ratei passivi		
3) Crediti verso imprese controllate e collegate			2) Risconti passivi		
4) Crediti verso lo Stato ed altri soggetti pubblici			3) Aggio su prestiti		
4-bis) Crediti tributari			4) Riserve tecniche		
4-ter) Imposte anticipate					
5) Crediti verso altri					
Totale			***Totale ratei e risconti (D)***		

ATTIVITA'	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
III. *Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni*					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. *Disponibilità liquide*					
1) depositi bancari e postali					
2) assegni					
3) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			**Totale passivo e netto**		

ALLEGATO 14
(previsto dall'art. 43, comma 2)

CRITERI DI ISCRIZIONE E DI VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI PATRIMONIALI ATTIVI E PASSIVI

I criteri di seguito indicati sono direttamente applicabili in ipotesi di gestioni commerciali o industriali svolte dall'ente come attività secondaria e strumentale; sono applicabili nei limiti della loro compatibilità con la natura dell'ente e le caratteristiche dell'attività esercitata, per l'attività istituzionale.

I – Immobilizzazioni Immateriali

a) I ***costi capitalizzati*** (costi d'impianto e di ampliamento; costi di ricerca[1], sviluppo e pubblicità; immobilizzazioni in corso e acconti; altre immobilizzazioni immateriali migliorie e spese incrementative su beni di terzi, usufrutto su azioni e quote acquisite a titolo oneroso, oneri accessori su finanziamenti, costi di software applicativo prodotto per uso interno non tutelato) si iscrivono all'attivo applicando i criteri di iscrizione e valutazione previsti dal documento n. 24 dei principi contabili "Le immobilizzazioni immateriali" emanati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri (di seguito denominati: principi contabili), nonché i criteri previsti in tale documento per l'ammortamento e la svalutazione per perdite durevoli di valore. La durata massima dell'ammortamento dei costi capitalizzati (salvo le migliorie e spese incrementative su beni di terzi) è quella quinquennale prevista dall'art. 2426, n. 5, c.c..

b) I ***diritti di brevetto industriale*** (anche se acquisiti in forza di contratto di licenza), i diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno (compreso il software applicativo giuridicamente tutelato), le concessioni, le licenze, i marchi ed i diritti simili (compreso il know-how giuridicamente tutelato) devono essere iscritti e valutati (al costo) in base ai criteri indicati nel documento n. 24 sopra menzionato; l'ammortamento e l'eventuale svalutazione straordinaria per perdite durevoli di valore si effettuano in conformità ai criteri precisati in tale documento. I diritti menzionati devono essere iscritti all'attivo anche se acquisiti dall'ente a titolo gratuito (es.: in forza di donazioni). In questa ipotesi, fermi restando i criteri di ammortamento e svalutazione straordinaria previsti dal documento n. 24, la valutazione viene effettuata al valore normale (corrispondente al *fair value* dei documenti sui principi contabili internazionali dell'I.A.S.C. – International Accounting Standards Committee), determinato a seguito di apposita valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale nel cui circondario ha sede l'ente, su istanza del presidente dell'ente medesimo.

[1] Qualora l'attività di ricerca costituisca per l'Ente attività istituzionale i costi di ricerca costituiscono, di norma, costi d'esercizio.

c) L'***avviamento*** va iscritto separatamente solo se relativo all'acquisizione, a titolo oneroso, di un'azienda o complesso aziendale. Per i criteri di valutazione, ammortamento e svalutazione straordinaria si fa riferimento al menzionato documento n. 24.
In ipotesi di acquisizione a titolo gratuito di un'azienda o complesso aziendale, la valutazione complessiva della medesima e l'attribuzione del valore ai suoi componenti patrimoniali attivi (escluso l'avviamento, come sopra precisato) e passivi deve essere effettuata in base al valore normale determinato a seguito di valutazione peritale come precisato al precedente punto b). La stima peritale non viene eseguita ove si tratti di beni di modico valore.

II – Immobilizzazioni Materiali

Per i criteri relativi all'iscrizione in bilancio, alla valutazione (che deve essere effettuata col criterio del costo storico), all'ammortamento ed al calcolo di eventuali svalutazioni per perdite durevoli di valore si fa riferimento al documento n. 16 dei principi contabili "Le immobilizzazioni materiali".
Le rivalutazioni sono ammesse solo in presenza di specifiche normative che le prevedano e con le modalità ed i limiti in esse indicati (salve le eventuali rivalutazioni effettuate in occasione della periodica "ricognizione" di cui si dirà in seguito).

Per i ***beni mobili ricevuti a titolo gratuito***, il valore da iscrivere in bilancio è il valore normale, determinato, come per le immobilizzazioni immateriali, a seguito di apposita valutazione peritale di un esperto indipendente designato dal Presidente del Tribunale. La stima peritale non viene eseguita ove si tratti di valore non rilevante o di beni di frequente negoziazione per i quali il valore normale possa essere desunto da pubblicazioni specializzate che rilevano periodicamente i valori di mercato (es.: autovetture, motoveicoli, autocarri, ecc.).
Per le copie gratuite di libri, riviste ed altre pubblicazioni da conservare in raccolte, il valore è pari al prezzo di copertina.
Tutti i beni, mobili ed immobili, qualificati come ***"beni culturali"*** ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 490/1999 o ***"beni soggetti a tutela"*** ai sensi dell'art. 139 del medesimo decreto, non vengono assoggettati ad ammortamento.

Per gli ***immobili acquisiti dall'ente a titolo gratuito*** il valore normale si determina col "sistema automatico" in base ai coefficienti moltiplicatori della rendita catastale previsti dalla vigente normativa tributaria ai fini dell'I.C.I. – Imposta Comunale sugli Immobili. Qualora vi sia un sensibile divario fra valore di mercato e valore determinato col "procedimento automatico" è necessario far ricorso alla stima peritale dell'esperto nominato dal Presidente del Tribunale. Analogamente alla stima peritale occorre far ricorso per immobili di pregio di valore rilevante, o per immobili di interesse storico o artistico.

Importante negli enti pubblici è il fenomeno dell'acquisizione di ***diritti reali di godimento (uso, usufrutto, abitazione, superficie, enfiteusi) o di immobili gravati da diritti reali di godimento*** di terzi o da rendite, perpetue o temporanee, di cui sono titolari terzi.
E' necessario indicare, dunque, criteri di valutazione per tali categorie di diritti; criteri che non sono previsti dai principi contabili applicabili ai bilanci delle imprese.
Se tali diritti vengono acquisiti al patrimonio dell'ente a titolo oneroso, col sostenimento di un costo, il valore da iscrivere è pari al costo di acquisizione, aumentato dei costi accessori. I criteri per l'ammortamento e le eventuali svalutazioni straordinarie sono analoghi a quelli valevoli per gli immobili acquisiti a titolo di piena proprietà.
Se, invece, i diritti menzionati vengono acquisiti a titolo gratuito (es.: per donazione), il valore da iscrivere è il valore normale determinato da un esperto come sopra precisato.
L'esperto dovrà attenersi ai criteri di seguito precisati, tenuto conto della disciplina sulla costituzione e l'esercizio dei diritti menzionati, posta dal codice civile. Nei casi più semplici (es.: valutazione di rendite o di usufrutto immobiliare) non è necessario far ricorso alla stima dell'esperto esterno.

a) **Rendite**

a/1) *Rendita perpetua o a tempo indeterminato*: il valore è $V = \frac{R}{i}$, in cui "R" è l'importo medio della rendita netta ed "i" il tasso di capitalizzazione pari al tasso di interesse legale (dall'1/1/2001: 3,5%);
a/2) *Rendita temporanea*: $V = R \cdot a_{\overline{n|}i}$, in cui "n" è il numero di anni di durata della rendita ed "i" il tasso di capitalizzazione, pari al tasso di interesse legale.
Non è, ovviamente, configurabile la rendita vitalizia a favore dell'ente.
Se si tratta di valutare un immobile trasferito all'ente, gravato di una rendita a favore di terzi, il valore "V" dell'immobile, determinato come sopra precisato, deve essere ridotto del valore della rendita.
Se l'obbligazione di corrispondere al terzo la rendita grava direttamente sull'ente, all'attivo deve essere iscritto il valore (costo o valore normale) dell'immobile; al passivo, fra i debiti, il valore della rendita.
Se la rendita a favore di terzi è una rendita vitalizia, devono essere utilizzate le tavole di sopravvenienza media allegate al vigente T.U. in materia di imposta di registro.

b) **Usufrutto**. La durata dell'usufrutto per le persone giuridiche non può eccedere i trent'anni (art. 979, 2° comma, codice civile). In ipotesi di acquisizione a titolo gratuito, il valore dell'usufrutto "V" è pari a $V = R \cdot a_{\overline{n|}i}$ dove "R" è il reddito netto annuo medio conseguibile, "n" la durata dell'usufrutto ed "i" il tasso di capitalizzazione, pari al tasso di

interesse legale (oggi molto vicino al tasso *free risk* corrispondente al rendimento medio netto dei titoli pubblici di durata pluriennale).
Se, come avviene di solito, si tratta di usufrutto di un fabbricato di civile abitazione o di un fabbricato a destinazione commerciale, il reddito medio netto può essere convenzionalmente identificato con la rendita catastale (che è al netto dei costi di manutenzione e riparazione dell'immobile).
Se l'ente acquisisce a titolo gratuito la nuda proprietà di un immobile, il valore da iscrivere è pari al valore normale dell'immobile al netto del valore dell'usufrutto.
In caso di usufrutto di azioni o quote di società di capitali, occorre individuare il dividendo medio futuro conseguibile ed è necessaria la valutazione peritale.

c) **Uso ed abitazione**. Valgono i medesimi criteri individuati per l'usufrutto immobiliare.

d) **Superficie**. Viene presa in considerazione solo l'ipotesi di diritto di superficie costituito, a titolo oneroso o gratuito, a favore dell'ente. La valutazione peritale deve considerare il valore attuale del reddito netto medio ricavabile, per la durata del diritto, dall'Ente titolare del diritto di superficie. Tale reddito è convenzionalmente pari alla rendita catastale. Il valore ottenuto deve essere ridotto del costo di realizzazione del fabbricato, se questo è a carico dell'ente. Occorre poi detrarre, in ogni caso, il valore attuale delle spese di rimozione e di ripristino al termine della durata del diritto. Criteri analoghi devono essere seguiti per le costruzioni erette al di sopra di suoli demaniali, in virtù di apposita concessione. Nelle ipotesi di maggiore complessità è necessario ricorrere alla valutazione peritale.

e) **Enfiteusi**. Il valore del diritto di nuda proprietà acquisito gratuitamente dall'ente, è pari al valore attuale del canone enfiteutico per la residua durata dell'enfiteusi $V = R \cdot a_{\overline{n}|}$. Il valore del diritto dell'enfiteuta, acquisito dall'Ente a titolo gratuito, è pari al valore normale dell'immobile ridotto del valore della nuda proprietà.
Ogni cinque anni per i beni mobili (ed entità immateriali equiparate) ed ogni dieci anni per i beni immobili (e diritti reali immobiliari) occorre procedere ad una ricognizione dell'esistenza e del valore di tali beni, attribuendo ad essi un valore pari al valore normale, tenuto conto delle loro condizioni d'uso. A seguito di tale valutazione possono rilevarsi rivalutazioni o svalutazioni rispetto ai valori contabili.

III – Azioni, partecipazioni non azionarie e titoli ad interesse predeterminato

a) **Azioni.** Per le partecipazioni azionarie immobilizzate, il criterio di valutazione è quello del costo, ridotto delle perdite durevoli di valore (art. 2426 nn. 1 e 3 codice civile). Le partecipazioni in imprese controllate e collegate possono anche essere valutate in base al "metodo del patrimonio netto" di cui all'art. 2426 n. 4 codice civile. Per le modalità di iscrizione e valutazione occorre far riferimento ai documenti nn. 20 e 21 dei principi contabili.
Le azioni facenti parte della Tesoreria e destinate allo scambio devono, invece, essere valutate al minore fra il costo di acquisizione ed il presumibile valore di realizzo desumibile dall'andamento del mercato.
Anche per esse si rinvia ai criteri precisati dal documento n. 20 dei principi contabili.
In ogni caso, per le azioni quotate vanno tenuti presenti anche i corsi di borsa, nei limiti e con le modalità precisati dai principi contabili. In ipotesi di acquisizione di azioni a titolo gratuito (es.: donazione) il valore da iscrivere in bilancio è il valore normale determinato con apposita valutazione peritale. Se si tratta di azioni quotate, che costituiscano una partecipazione di minoranza non qualificata, non è necessario far ricorso all'esperto esterno.

b) **Partecipazioni non azionarie**. I criteri di iscrizione e valutazione sono analoghi a quelli valevoli per le azioni e sono precisati nei documenti 20 e 21 dei principi contabili.

c) **Titoli ad interesse predeterminato**. Anche per essi, a seconda che si tratti di titoli immobilizzati o destinati allo scambio, si applicano i criteri previsti dall'art. 2426 codice civile e dal documento n. 20 dei principi contabili. Anche in questo caso per i titoli quotati non è necessario far ricorso ad un esperto esterno.

IV – Crediti. Ratei e Risconti

I crediti devono essere valutati secondo il presumibile valore di realizzo, come precisato dall'art. 2426, n. 8) codice civile (e ciò anche se l'ente di solito, specie quando si tratta di tributi e contributi, ha l'obbligo giuridico della riscossione dell'intero importo). I crediti in valuta devono essere valutati in base ai cambi correnti. Si fa riferimento, per la valutazione dei crediti, ai criteri indicati nei documenti nn. 15 (I crediti) e 26 (Operazioni e partite in moneta estera) dei principi contabili.
I ratei e risconti devono essere iscritti e valutati in conformità a quanto precisato dall'art. 2424-bis, 1° comma, codice civile e dal documento n. 18 (Ratei e risconti) dei principi contabili.
La denominazione e classificazione dei crediti prevista dall'art. 2424 codice civile va adattata in relazione alla natura dell'attività svolta dall'ente.

V – Rimanenze di Magazzino

Le eventuali giacenze di magazzino (materie prime, secondarie e di consumo; semilavorati; prodotti in corso di lavorazione; prodotti finiti; lavori in corso su ordinazioni) vanno valutate al minore fra costo e valore di presumibile realizzazione desunto dall'andamento del mercato (art. 2426 n. 9 codice civile).

VI – Patrimonio Netto

Per la denominazione e classificazione del capitale o fondo di dotazione dell'ente e delle riserve si applicano i criteri indicati nel documento n. 28 dei principi contabili "Il patrimonio netto", nei limiti in cui siano compatibili con la specifica normativa applicabile all'ente.
Le voci "Utili (perdite) portati a nuovo" e "Utile (perdita) dell'esercizio" sono sostituite, rispettivamente, dalle voci "Avanzi (disavanzi) economici di precedenti esercizi" "Avanzo (disavanzo) economico dell'esercizio".

VII – Fondi per rischi ed oneri

I criteri di iscrizione e la valutazione dei fondi per rischi e dei fondi per oneri sono quelli indicati dal documento n. 19 dei principi contabili "I fondi per rischi ed oneri. Il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, I debiti". Tali criteri devono essere coordinati con quelli previsti da eventuali normative specifiche applicabili all'ente (es.: in materia di fondi di quiescenza).
Per i contributi in conto capitale iscritti nella classe "B" del passivo, si applicano i criteri previsti dal principio contabile internazionale n. 20 dell'IASC.

VIII –Trattamento di fine rapporto di lavoro

Per i criteri di determinazione dell'accantonamento al fondo T.F.R. si fa riferimento all'art. 12 della L. 70/1975, all'art. 2120 codice civile, in quanto applicabili, ed alle indicazioni contenute nel documento n. 19 dei principi contabili, tenuto conto di altre eventuali normative applicabili all'ente.

IX – Debiti

Per i criteri di iscrizione e valutazione dei debiti si fa riferimento alle indicazioni contenute nel menzionato documento n. 19 dei principi contabili.
La classificazione e denominazione delle voci va adattata in relazione alla natura dell'attività svolta dall'Ente.

X – Conti d'Ordine

Anche negli enti pubblici devono essere iscritti, in calce allo stato patrimoniale, i conti d'ordine, suddivisi nella consueta triplice classificazione: rischi, impegni, beni di terzi.
I criteri di iscrizione e valutazione sono quelli previsti dal documento n. 22 dei principi contabili "Conti d'Ordine".

Mentre deve ritenersi necessaria la distinzione, prevista dall'art. 2426 codice civile, delle garanzie prestate fra fidejussioni (cui sono equiparate le lettere di patronage "forti"), avalli, altre garanzie personali e garanzie reali, non si ritiene invece obbligatoria l'ulteriore classificazione, per ciascun tipo di garanzia, fra imprese controllate, collegate, controllanti ed altre consociate.
Nella categoria dei conti d'ordine per impegni ricadono anche le gare bandite e non concluse al termine dell'esercizio; ciò in quanto il bando è un atto che vincola l'amministrazione pubblica verso l'esterno poichè produce situazioni soggettive tutelate in capo ai terzi e, precisamente, a coloro che hanno già inoltrato la domanda di partecipazione conformemente alle condizioni definite dal bando stesso. Pertanto l'importo complessivo delle gare in essere a fine esercizio dovrà essere iscritto nei conti d'ordine e commentato in nota integrativa; esso costituirà, inoltre, una parte vincolata del risultato di amministrazione.

XI - Casi particolari di valutazione e di iscrizione

Si espongono di seguito alcuni casi particolari concernenti le modalità di valutazione ed iscrizione di alcuni beni o di alcuni costi sostenuti dagli enti pubblici. Tali indicazioni vanno considerate quali esemplificazioni di applicazione dei principi e dei criteri precedentemente illustrati.

1. Acquisizione per donazione da parte dell'ente pubblico di beni librari considerati come bene strumentale all'attività istituzionale, oppure come bene non strumentale.

I criteri di iscrizione e valutazione sono i seguenti:

a) i libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'ente vengono considerati beni di consumo e non vengono iscritti nello stato patrimoniale;
b) i beni librari qualificabili come "beni culturali" ai sensi del D.lgs. 490/1999, vengono iscritti nello stato patrimoniale e non sono assoggettati ad ammortamento;
c) i libri facenti parte di biblioteche, la cui consultazione rientra nell'attività istituzionale dell'ente (biblioteche di Università, Istituti ed Enti di ricerca, ecc.) e che pertanto costituiscono beni strumentali per l'attività svolta dall'ente stesso, devono essere ammortizzati in un periodo massimo di cinque anni;
d) gli altri libri, non costituenti beni strumentali, non vengono assoggettati ad ammortamento.

2. Contributi straordinari dello Stato erogati all'ente pubblico, finalizzati ad investimenti.

Il loro trattamento contabile è quello indicato nell'Allegato 1, punto q).

3. ***Contributi statali, regionali o di privati per lavori di scavi archeologici (attività istituzionale) con acquisizione da parte dell'ente pubblico di reperti archeologici.***
   I contributi correnti concessi per la copertura dei costi di gestione dell'ente sono contributi d'esercizio, da imputare alla voce A5 del conto economico.
   I contributi in conto capitale sono imputati in base allo stato di avanzamento dei lavori.
   Se, a seguito degli scavi archeologici, vengono acquisiti dei reperti archeologici che costituiscono "beni culturali" ai sensi del D.lgs. 490/1999, essi devono essere valutati e descritti all'attivo dello stato patrimoniale, senza che si proceda nei successivi esercizi all'ammortamento del loro valore.

4. ***Contributi in conto capitale per restauri.***
   Se il restauro riguarda un bene ammortizzabile essi devono essere rilevati in bilancio come i contributi in c/capitale per impianti (accreditamento graduale al conto economico in corrispondenza all'ammortamento degli impianti).
   Se, invece, si tratta di restauro di un "bene culturale" non soggetto ad ammortamento, l'accreditamento al conto economico del contributo deve essere correlato al sostenimento dei costi del restauro. Pertanto, se tali costi vengono sostenuti in più esercizi, il contributo deve essere frazionato ed imputato proporzionalmente a tali esercizi.

5. ***Costi relativi alle opere di scavo e di restauro di cui ai precedenti casi 3 e 4.***
   I costi relativi ad opere di scavo e restauro (quando tale attività costituisca l'attività istituzionale dell'Ente) devono essere imputati al conto economico dell'esercizio in cui vengono sostenuti.
   Solo eccezionalmente essi possono essere capitalizzati ed ammortizzati nei successivi esercizi: ciò è possibile solo se si tratta di interventi di natura straordinaria per importi rilevanti e se il reintegro economico degli ammortamenti è assicurato dai maggiori proventi conseguibili e dimostrabili, tenuto conto dei contributi già acquisiti dall'ente. Il periodo massimo di ammortamento non può superare i cinque anni.

6. ***Contributi per la ricerca erogati dallo Stato o da altri enti pubblici o privati, sia quando la ricerca non consegue risultati, sia quando si giunge ad un risultato.***
   Se la ricerca è senza risultato, i contributi sono imputati al conto economico in ragione dei costi sostenuti per la ricerca.
   Se, invece, la ricerca porta al conseguimento di un risultato valutabile, i contributi vanno imputati al conto economico in correlazione con l'ammortamento dei costi capitalizzati.

7. ***Costi della ricerca.***
Si possono capitalizzare solo i costi di ricerca applicata alle condizioni previste dal documento n. 24 dei principi contabili sulle immobilizzazioni immateriali.

8. ***Acquisto di beni immobili strumentali da parte dell'ente pubblico, i cui pagamenti vengono effettuati direttamente a carico del bilancio dello Stato.***
Se l'acquisto dell'immobile avviene a titolo di piena proprietà è come se si ricevesse il bene a titolo gratuito. Il valore di iscrizione è pari al costo posto a carico dello Stato.
Se invece il bene è stato acquisito a titolo d'uso, esso va iscritto fra i conti d'ordine al valore sopra indicato. In questo caso sarà necessario valutare il diritto reale di godimento.

9. ***Costi relativi alla realizzazione delle scenografie e degli allestimenti scenici da parte delle Fondazioni enti lirici.***
I costi relativi alla realizzazione di scenografie ed allestimenti tecnici (in enti lirici, teatri di prosa, ecc.) che di solito assumono un ammontare rilevante, devono essere correlati ai proventi e ricavi retraibili dall'utilizzo economico delle scenografie e degli allestimenti tecnici, in base ai programmi artistici degli enti lirici o dei teatri.
Se essi vengono utilizzati in un solo esercizio (ipotesi alquanto improbabile) il relativo costo deve essere caricato per intero al conto economico di quell'esercizio, mentre l'eventuale ricavo derivante dalla vendita a terzi della scenografia o dell'allestimento tecnico dopo aver esaurito il suo utilizzo diretto, va accreditato al conto economico dell'esercizio in cui avviene la vendita.
Se, invece, l'utilizzo avviene per più rappresentazioni riguardanti una pluralità di esercizi, il costo va capitalizzato ed ammortizzato per tutto il previsto periodo di utilizzo.
Può darsi che negli anni successivi al completamento dell'utilizzo della scenografia essa, anziché essere venduta, venga concessa in noleggio a terzi.
In questa ipotesi, all'attivo dello stato patrimoniale di solito non figurerà più alcun valore, essendo stato interamente ammortizzato il costo di realizzazione della scenografia, mentre nei conti economici degli esercizi in cui si verifica il noleggio saranno rilevati (per competenza economica) i relativi proventi.
Se, invece, nel corso della procedura di ammortamento, l'ente lirico o teatrale muta i propri programmi e riduce il previsto periodo di utilizzo diretto della scenografia, l'ammortamento dovrà continuare nei successivi esercizi nei quali essa sarà utilizzata indirettamente attraverso la concessione in noleggio a terzi.

ALLEGATO 15
(previsto dall'art. 45, comma 1)

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			L. ………………
Riscossioni	in c/competenza	L. ………………	
	in c/residui	L. ………………	L. ………………
Pagamenti	in c/competenza	L. ………………	
	in c/residui	L. ………………	L. ………………
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			L. ………………
Residui attivi	degli esercizi precedenti	L. ………………	
	dell'esercizio	L. ………………	L. ………………
Residui passivi	degli esercizi precedenti	L. ………………	
	dell'esercizio	L. ………………	L. ………………
Avanzo / **Disavanzo**	d'amministrazione alla fine dell'esercizio		L. ………………

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		……..
ai Fondi per rischi ed oneri (*)		……..
………………………………………………	……..	
………………………………………………	……..	
al Fondo ripristino investimenti		……..
per i seguenti altri vincoli		……..
………………………………………………	……..	
………………………………………………	……..	
Totale parte vincolata		……..
Parte disponibile		
………………………………………………		……..
………………………………………………		……..
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		……..
Totale parte disponibile		…….
Totale Risultato di amministrazione presunto		…….

(*) Vds. art. 19 del regolamento

ALLEGATO 16
(previsto dall'art. 49, comma 3)

CONSUNTIVO PER CENTRO DI COSTO

CENTRO DI COSTO: ____________________

CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA: ____________________

VOCI DEL PIANO DEI CONTI	COSTI SOSTENUTI
PERSONALE(1)	
MISSIONI	
ALTRI COMPENSI AL PERSONALE	
BENI DI CONSUMO	
PRESTAZIONI DI SERVIZI DA TERZI	
ALTRE SPESE	
TRIBUTI	
CONTENZIOSO	
AMMORTAMENTI BENI MATERIALI	
- BENI MATERIALI IMMOBILI	
- BENI MATERIALI MOBILI	
OPERE IN CORSO	

(1) Compresi gli oneri relativi agli "Organi dell'ente"

ALLEGATO 17
(previsto dall'art. 80, comma 1)

PRINCIPI DI REVISIONE

1) PREMESSA

La revisione amministrativo-contabile negli enti pubblici istituzionali deve essere eseguita, ai sensi degli artt. 1 e 2 del D. lgs. 30 Luglio 1999, n. 286 al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Nel caso di specie si verte nell'ambito del "controllo di regolarità amministrativa e contabile" che deve essere tenuto distinto dal controllo di gestione e dal controllo strategico, che, per loro natura, devono essere svolti da altri organi e strutture in base alle disposizioni recate dall'art. 1, comma 2, lett. e) del citato decreto legislativo n. 286/1999.

Il controllo di regolarità amministrativo-contabile negli enti pubblici comprende: la verifica della conformità degli atti alle norme legislative (nazionali e comunitarie) e regolamentari vigenti, alle norme statutarie ed ai principi contabili di settore e della regolarità della contabilità e della relativa documentazione di supporto; la verifica di cassa e dell'esistenza dei titoli ed altri valori di proprietà o detenuti dall'ente a titolo di pegno, cauzione o custodia; la verifica della corretta esecuzione degli adempimenti previsti dalla legge in materia tributaria e previdenziale; la verifica della conformità ai "principi di corretta amministrazione" della gestione economica e finanziaria dell'ente.

Il contenuto dei controlli in questione è in massima parte analogo a quello previsto dagli articoli 2403 e seguenti del codice civile per il collegio sindacale delle società non assoggettate alla revisione contabile obbligatoria. Tuttavia, a differenza dei sindaci, i revisori degli enti pubblici rivestono, com'è noto, la qualifica di pubblici ufficiali.

Per quanto riguarda la natura del controllo, va sottolineato che si tratta di un controllo di "legalità sostanziale" (e non meramente formale) esteso all'osservanza delle norme tecniche di "corretta amministrazione" che comporta anche una valutazione della proficuità economico-finanziaria degli atti di gestione, che invece ai sindaci non è richiesta.

L'art. 2, comma 2, del D. lgs. n. 286/1999 precisa che "le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore".

Ciò significa che sono applicabili all'attività di revisione amministrativa e contabile degli enti pubblici:

a) i principi generali di revisione dell'IFAC – International Federation of Accountants, ossia gli International Standards of Auditing (ISA's);

b) i "Principi di Revisione" approvati e raccomandati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;

c) i "Principi di comportamento del collegio sindacale" (di seguito denominati:principi di comportamento) nelle società non assoggettate alla certificazione obbligatoria del bilancio (versione 1995/1997) approvati e raccomandati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;

d) le direttive contenute nella "Circolare vademecum" edita dalla Ragioneria generale dello Stato.

2) I CONTROLLI DI NATURA CONTABILE

2.1) I principi generali di revisione IFAC

Gli ISA (documenti di revisione) ritenuti applicabili agli enti pubblici istituzionali vengono sinteticamente richiamati qui di seguito.

ISA 220 – Il controllo della qualità del lavoro di revisione contabile

In linea di principio è applicabile, anche in vista dei futuri obblighi comunitari in materia di controllo di qualità dell'attività di revisione contabile. Esso però presuppone una struttura (studio associato, società di revisione) che è diversa da quella di un collegio di revisori dei conti, il quale è formato da tre o cinque revisori-persone fisiche, ma non ha una struttura paragonabile a quella di una società di revisione.

ISA 230 – La documentazione del lavoro (di revisione)

Tratta della tenuta delle "carte di lavoro" e del loro contenuto.

ISA 240 – Frodi ed errori

Nei documenti di contabilità pubblica (specie nei documenti consuntivi) possono emergere frodi ed errori. Pertanto, le indicazioni contenute in questo documento sulla valutazione del rischio di esistenza di frodi ed errori e sulla pianificazione delle procedure di revisione per la loro scoperta, devono essere tenuti presenti nel corso delle operazioni di revisione contabile.

ISA 250 – Effetti connessi alla non conformità a leggi e regolamenti

Uno dei compiti principali del revisore di ente pubblico è accertare la conformità alle leggi ed ai regolamenti degli atti , delle deliberazioni adottati dagli organi di governo e dei documenti contabili.

ISA 300 – La pianificazione (del lavoro di revisione)

E' uno strumento di orientamento generale, specie nell'ipotesi di esercizio da parte dell'ente di un'attività commerciale di natura secondaria e strumentale.

ISA 310 – La conoscenza dell'attività del cliente

Prima di programmare i controlli è indispensabile conoscere caratteristiche, struttura ed attività dell'ente sottoposto a revisione.

ISA 320 – Il concetto di "significatività" nella revisione (Audit Materiality)

Non c'è dubbio che anche nella revisione pubblica occorre individuare un livello adeguato di significatività dei dati da assoggettare a controllo, dovendosi necessariamente applicare procedure di selezione e di controllo a campione.

ISA 400 – La valutazione del rischio e del controllo interno

E' questo un documento di importanza fondamentale: è in corso di revisione da parte dello IAPC dell'IFAC, anche su richiesta della Commissione dell'Unione Europea.

Il documento identifica i vari tipi di rischio del lavoro di revisione ed analizza le linee generali di un buon sistema di controllo interno, limitatamente agli aspetti amministrativo-contabili. Indica la procedura da seguire per effettuare la valutazione del grado di funzionalità ed efficienza del sistema amministrativo-contabile predisposto dagli amministratori.

Le indicazioni contenute in questo documento vanno coordinate con quelle contenute nei "Principi di comportamento del collegio sindacale" – Edizione 1995/1997 (norma 2.5).

ISA 401 – La revisione contabile in un ambiente di elaborazione elettronica dei sistemi informativi.

Le indicazioni contenute in questo documento, con i necessari adattamenti, sono utili ai fini della revisione contabile affidata al collegio dei revisori.

ISA 402 – Considerazioni sulla revisione di imprese che utilizzano strutture esterne di elaborazione dati

Questo documento indica i criteri per il controllo dell'efficienza ed affidabilità della struttura esterna cui l'ente pubblico ha affidato la fornitura di servizi di contabilità, elaborazione dati, ecc..

ISA 500 – Gli elementi probativi della revisione

E' un documento che fissa i criteri generali in materia di acquisizione di elementi probativi ai fini dell'elaborazione del giudizio professionale del revisore sul bilancio dell'impresa.

ISA 501 – Gli elementi probativi – Considerazioni aggiuntive per casi specifici

Riguarda le procedure da seguire in alcuni specifici casi (partecipazione alla ricognizione dell'inventario fisico del magazzino; esame delle conferme dei crediti inviate dai debitori; richieste di informazioni sul contenzioso esistente; informative in materia di titoli e partecipazioni; informazioni per settori di attività, ecc.).

ISA 502 – Incarico iniziale di revisione – La verifica dei saldi d'apertura

Il collegio dei revisori, all'inizio del proprio incarico, deve accertarsi della correttezza dei saldi iniziali e della correttezza dei principi contabili in precedenza applicati dall'ente pubblico, al fine di ottenere una base di partenza affidabile per il proprio lavoro.

ISA 530 – Il campionamento nella revisione

Anche nella revisione degli enti pubblici (e salvo specifiche contrarie indicazioni normative) il controllo della contabilità, dei bilanci e della documentazione di supporto va fatto con la tecnica del campionamento, adottando criteri razionali in materia di formazione del campione in modo che esso sia rappresentativo dell'universo indagato.

ISA 540 – La revisione delle stime contabili

Stabilisce i criteri in base ai quali si accerta la correttezza delle valutazioni, anche di quelle effettuate nei *budgets* e nei bilanci di previsione.

ISA 550 – Le parti correlate

Riguarda i rapporti "di gruppo" che possono crearsi con società controllate e con enti controllanti e controllati, di cui è necessario conoscere la natura, l'oggetto, i termini, ecc. .

ISA 600 – L'utilizzo del lavoro di altri revisori

Riguarda i rapporti tra revisore principale e revisori secondari in ipotesi di redazione del bilancio consolidato dell'ente pubblico. In altre ipotesi può essere applicato solo in parte ed in casi specifici.

ISA 610 – L'utilizzo del lavoro di revisione interna

In linea di principio questo documento può essere applicato tutte le volte che l'ente pubblico disponga di una autonoma struttura di "internal auditing", anche se si tratta di attività svolta in "outsourcing" all'esterno dell'ente.

ISA 620 – Il ricorso all'opera di un esperto

Gli enti pubblici possono avvalersi dell'opera di esperti esterni qualora le specifiche professionalità non siano rinvenibili all'interno dell'ente (es.: per la stima di alcuni immobili, per pareri legali, per valutazioni di tipo attuariale, ecc.).

ISA 810 – L'esame dei bilanci e dati previsionali

Indica i criteri generali da adottare per l'esame di bilanci e dati revisionali.

2.2 Analisi e valutazione del sistema di controllo interno

L'analisi e la valutazione del sistema di controllo interno dell'ente sono propedeutiche alla pianificazione delle procedure di revisione per il controllo della regolare tenuta della contabilità e per il controllo della chiarezza, correttezza e veridicità del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo. Esse riguardano gli enti di medie e grandi dimensioni, ma non anche gli enti di piccole dimensioni.

Il sistema di controllo interno inerisce al sistema amministrativo-contabile dell'ente (impianto contabile, sistema EDP, procedure di rilevazione e di predisposizione dei documenti di sintesi, procedure per gli adempimenti fiscali e previdenziali, rispetto delle leggi, regolamenti e disposizioni statutarie, ecc.).

La procedura per valutare l'adeguatezza e l'affidabilità del sistema di controllo interno, per stabilire se i controlli chiave in esso previsti funzionano e se i dati prodotti dal

sistema informativo dell'ente sono attendibili, deve essere eseguita in conformità alla norma 2.5 dei "Principi di Comportamento", tenendo presente i cicli procedurali rilevanti, che, in relazione all'attività istituzionale dell'ente pubblico non economico, possono essere così configurati: ciclo delle entrate proprie (di natura impositiva o di altra natura); ciclo degli acquisti e dei fornitori; ciclo dei salari e stipendi; ciclo degli investimenti e dei finanziamenti; ciclo dei trasferimenti, attivi e passivi, ecc..

L'analisi e la valutazione del controllo interno devono essere, comunque, effettuate alla luce dei principi contenuti nei documenti ISA 400 e ISA 401, sopra richiamati.

2.3 Il controllo a campione

I controlli amministrativi e contabili devono essere eseguiti, di norma, con la tecnica del campionamento.

Il campione, per essere rappresentativo dell'universo indagato, deve essere selezionato con specifici criteri; ai fini pratici una esemplificazione di tali criteri è riportata nel par. n. 6 dell'Appendice principi di comportamento. Un quadro generale della materia, con i criteri validi a livello internazionale, è contenuto nell'ISA 530 – "Il campionamento nella revisione".

2.4 – Controllo della regolare tenuta della contabilità dell'Ente

L'ipotesi normale è che l'ente pubblico tenga anche una contabilità di tipo "economico" (e non soltanto di tipo "finanziario") col metodo della partita doppia, in modo da ottenere i saldi necessari per predisporre sia il bilancio di previsione, sia il rendiconto generale. Tuttavia, è molto frequente negli enti, specie di dimensioni medio-piccole, la semplice tenuta di una contabilità di tipo "finanziario", anche senza l'ausilio del metodo della partita doppia.

Preliminare al controllo della contabilità e dei bilanci è l'attività di valutazione dell'adeguatezza ed affidabilità del sistema di controllo interno (negli aspetti amministrativi e contabili).

Libri e registri contabili obbligatori

Il collegio deve preliminarmente accertare l'esistenza di tutti i libri e registri contabili necessari. Se si tratta di contabilità economica "integrata" o di contabilità finanziaria tenuta col metodo della partita doppia, devono essere tenuti il libro giornale e le schede di mastro, oltre alle altre scritture elementari necessarie. Se, invece, manca una contabilità a partita doppia devono essere tenute le seguenti scritture elementari::

- **partitario degli accertamenti**, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
- **partitario degli impegni**, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- **partitario dei residui**, contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare, nonché quelle radiate;
- **giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati** (c.d. giornale di cassa);
- **giornale riassuntivo** (eventuale) degli ordinativi di incasso e dei mandati emessi dagli uffici decentrati.

In ogni caso deve essere tenuto un libro degli inventari, nel quale riportare l'inventario dei beni mobili e l'inventario dei beni immobili, secondo quanto precisato nei principi contabili di riferimento.

Deve essere istituito anche un "Registro dei beni di facile consumo" ed un "Registro di magazzino". Quest'ultimo per materie prime, merci e prodotti (e solo quando le dimensioni dell'ente lo rendano necessario).

I libri e registri (che possono essere tenuti anche in forma meccanografica) dovranno essere numerati, prima della messa in uso. La bollatura e la vidimazione iniziale non sono più richieste (a meno che non vengano previste dallo statuto o dal regolamento di amministrazione e contabilità dell'ente).

Occorre, poi, istituire, e tenere (secondo le disposizioni del D.P.R. n. 600/1993 sull'accertamento delle imposte sui redditi e del D.P.R. n. 633/1972, e successive modifiche, sull'IVA) tutti i libri e registri previsti dalla legislazione tributaria, in relazione all'attività commerciale secondaria svolta dall'ente. Si tratta soprattutto dei registri IVA degli acquisti,

delle fatture e dei corrispettivi, con l'eventuale registro IVA delle liquidazioni periodiche; del registro dei beni ammortizzabili; dei libri paga e matricola e del registro infortuni per i dipendenti.

Controllo delle rilevazioni contabili e della documentazione di supporto

Il controllo della correttezza e tempestività delle rilevazioni contabili, quando viene tenuta una contabilità economica col metodo della partita doppia, deve essere effettuato in conformità alla norma 2.7 dei principi di comportamento. Se è stato istituito un partitario delle entrate e delle spese (come scrittura contabile "elementare", la cui tenuta è propedeutica alle registrazioni a partita doppia sul libro giornale) occorre effettuare un controllo a campione anche delle registrazioni che in esso figurano.

Qualora l'ente pubblico tenga solo una contabilità di tipo finanziario, il controllo periodico delle registrazioni deve essere fatto in relazione alle registrazioni riportate nel. "giornale di cassa".

Controllo della situazione finanziaria e verifica della permanenza della "continuità di attività" dell'ente

E' consigliabile procedere trimestralmente ad un esame dei conti correnti bancari, specie quelli con saldo passivo, e della documentazione dei finanziamenti a medio-lungo termine (mutui ipotecari ed altri tipi di finanziamento), anche per accertare se i saldi sono stati riconciliati, se vi siano partite anomale e se i saldi passivi sono mantenuti nei limiti degli affidamenti.

Inoltre, almeno una volta l'anno, il collegio dei revisori deve verificare la permanenza di validità del postulato del "going concern" (tenendo presente il contenuto dell'ISA 570). Nei riguardi degli enti pubblici la continuità dell'attività istituzionale può essere messa in crisi dalla riduzione significativa delle entrate correnti o dall'incremento notevole delle spese correnti, tanto da portare a squilibri strutturali difficilmente sanabili.

Se il collegio rileva l'esistenza di una situazione del genere, deve portarla, con urgenza, a conoscenza degli organi di governo dell'ente, chiedendo l'adozione di opportuni provvedimenti, e in ogni caso, del Ministero vigilante. Si applicano in linea generale, con i necessari adattamenti, le indicazioni contenute nella norma 2.8 dei principi di comportamento.

Redazione dei verbali di verifica e controllo

E' applicabile la norma 2.9 dei principi di comportamento con gli opportuni adattamenti dipendenti dalle caratteristiche e dall'attività dell'ente pubblico. Occorre inoltre tener presenti le direttive emanate in proposito dalla Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza.

Ciascun verbale del collegio dei revisori deve essere inviato in copia, con la massima sollecitudine, al presidente dell'ente pubblico, a cura del presidente del collegio dei revisori (a meno che non vi siano diverse disposizioni statutarie e regolamentari).

I verbali devono essere riportati nell'apposito "Libro dei verbali del collegio dei revisori", numerato in ogni pagina, tenuto a cura del collegio e conservato presso l'ente, sotto la diretta responsabilità del presidente del collegio dei revisori.

2.5) Verifiche di cassa e, in genere, delle entrate ed uscite finanziarie

Le verifiche delle entrate ed uscite finanziarie, nelle loro varie fasi, e le verifiche delle giacenze di disponibilità liquide (e valori assimilati) nella cassa generale e nelle casse interne assumono negli enti pubblici un'importanza particolare, perché, oltre al controllo sulla correttezza finanziaria della gestione, costituiscono attività prodromica al controllo dei documenti finanziari di sintesi: preventivo finanziario e rendiconto finanziario. Tali controlli devono tener conto delle vigenti disposizioni sulla "tesoreria unica".

I controlli in questione devono essere eseguiti in conformità alle indicazioni contenute nella "Circolare vademecum" della Ragioneria Generale sopra richiamata, nei paragrafi 1.2, 1.3 e 1.4.

2.6) Verifica dell'esistenza dei titoli ed altri valori

Analogamente a quanto prescritto per i sindaci dall'art. 2403, comma 2, c.c., il collegio dei revisori degli enti pubblici deve accertare ogni tre mesi l'esistenza dei titoli e valori di proprietà dell'ente pubblico e di quelli detenuti dall'ente a titolo di pegno, cauzione e custodia.

I titoli e valori di terzi devono essere riportati fra i conti d'ordine in calce allo "Stato patrimoniale" del rendiconto generale e devono essere anch'essi elencati nel registro degli inventari, o in apposite schede contabili intestate alle varie categorie di beni di terzi, facenti parte dei conti d'ordine.

2.7) Verifiche degli inventari e delle giacenze di magazzino

Al di là degli accertamenti finali da effettuare in sede di controllo del rendiconto generale, è opportuno che il collegio dei revisori, nella verifica trimestrale da effettuare a metà dell'esercizio, proceda ad una verifica a campione delle giacenze di magazzino, sulla scorta dei dati figuranti nel "registro di magazzino".

Analogo riscontro a campione dovrà essere eseguito sui beni mobili in base all'inventario all'uopo tenuto.

2.8) Verifiche relative al bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è il documento politico-programmatico dell'ente pubblico e rappresenta il più importante strumento della gestione in quanto con esso viene autorizzata la riscossione delle entrate e l'esecuzione delle spese e viene programmata tutta l'attività che l'ente intende svolgere nel corso dell'esercizio finanziario.

La verifica della corretta formazione dei documenti costituenti il bilancio di previsione e la verifica della corretta esecuzione delle variazioni di bilancio devono essere eseguite in conformità alle indicazioni contenute nei paragrafi che vanno dal 2.1 al 2.6 della circolare vademecum.

2.9) Verifiche relative al rendiconto generale

I criteri di verifica del rendiconto finanziario (conto del bilancio) e di verifica del corretto riaccertamento dei residui, devono essere conformi a quelli indicati nei paragrafi 2.7.1, 2.7.5, 2.7.6 e 2.7.8 della circolare vademecum.

Vanno anche tenute presenti le procedure di revisione dei crediti e debiti previste dalle norme sui "Principi di Comportamento" nn. 3.2.2 e 3.2.7.

2.10) Controllo dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa e della relazione sulla gestione

Il controllo della corretta formazione del documento di sintesi dei risultati patrimoniali, economici e finanziari della gestione deve essere effettuato con riferimento agli schemi di bilancio, al contenuto dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa ed ai principi e criteri di valutazione contenuti nell'allegato n.14.

La revisione contabile dello stato patrimoniale tende, come nelle imprese, a raggiungere i seguenti obiettivi:

a) accertamento dell'esistenza delle attività e passività patrimoniali iscritte nello stato patrimoniale;
b) accertamento della loro corretta iscrizione in bilancio, con la denominazione e classificazione previste dai principi contabili di riferimento;
c) verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato le attività o passività;
d) accertamento della corretta valutazione e dell'esistenza delle necessarie informazioni in nota integrativa;
e) verifica dell'applicazione nel tempo di principi contabili uniformi, per assicurare la comparabilità dei rendiconti.

Il controllo dovrà essere eseguito con le tecniche e procedure di revisione indicate nelle norme 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 dei principi di comportamento.

Per ciò che riguarda le aree finanziarie dello stato patrimoniale, il controllo dei crediti e debiti va eseguito in correlazione col controllo del rendiconto finanziario.

Il controllo del contenuto della relazione sulla gestione deve essere eseguito in conformità alla norma 3.6 dei principi di comportamento.

Le procedure di revisione dei crediti e debiti (e dei correlati proventi ed oneri) vanno applicate anche ai proventi da contributi degli utenti dei servizi, ai trasferimenti attivi e passivi ed agli oneri per prestazioni istituzionali, adattando opportunamente le procedure di revisione previste per le imprese.

2.11) Relazione del Collegio dei Revisori sul bilancio di previsione

La relazione sul bilancio di previsione va redatta tenendo presente le indicazioni contenute nella circolare vademecum.

Preliminarmente i Revisori accerteranno che lo schema di bilancio sia conforme al modello previsto dalla normativa dell'ente ed all'attività che lo stesso svolge. L'esame dell'articolazione delle U.P.B. di 1° livello a cui corrispondono i centri di responsabilità amministrativa dell'ente è fondamentale per poter apprezzare le scelte programmatiche, espresse in termini di piani, progetti ed attività, nonchè le connesse valutazioni finanziarie ed economiche contenute nei preventivi finanziari (decisionale e gestionale) ed economico che compongono i documenti contabili del bilancio di previsione.

In altri termini, il sistema di pianificazione, programmazione e budget descritto nei principi contabili deve trovare concreta rappresentazione negli schemi di bilancio, rispettando la normativa specifica dell'ente e rispecchiando la struttura organizzativa e le finalità che si intendono perseguire.

La relazione dei revisori contabili deve accertare:

- la coerenza, così come definita nei principi contabili, facendo particolarmente attenzione alle fasi del processo di programmazione ed alle relative quantificazioni finanziarie ed economiche;
- la congruità, delle stesse quantificazioni finanziarie ed economiche rispetto sia ai vincoli di bilancio che alle scelte programmatiche contenute nelle parti descrittive del bilancio di previsione (relazione programmatica, nota preliminare ed allegato tecnico);
- la veridicità, la correttezza, l'imparzialità, l'attendibilità, la significatività e la rilevanza, la continuità, la prudenza, la costanza e tutti gli altri principi contabili generali considerati nella loro applicazione ai documenti di previsione.

I revisori pubblici, nell'esercizio di questa specifica attività, devono accertare la corrispondenza delle entrate e delle uscite programmate, dei costi e proventi di competenza economica in riferimento ai singoli programmi e progetti da realizzare nell'esercizio.

In particolare, per le entrate va accertata l'attendibilità delle somme iscritte sulla base della documentazione, di ogni parametro obiettivo e di tutti gli elementi conoscitivi forniti dall'Ente.

Per quanto concerne le uscite l'esame della congruità degli stanziamenti di bilancio di parte corrente costituisce certamente un importante impegno del revisore, atteso che l'ammontare complessivo di dette uscite determina, in sostanza, il fabbisogno finanziario dell'ente necessario per assicurare il conseguimento delle finalità istituzionali.

Le uscite istituzionali devono, pertanto, prevedere stanziamenti congrui rispetto all'attività ed alle effettive disponibilità dell'ente. Ai fini della valutazione della congruità di tali poste i revisori devono quindi avere cognizione del programma che l'ente intende svolgere, confrontandolo con quello dell'anno precedente, devono esaminarlo sotto il profilo della legittimità valutando anche l'attendibilità della realizzazione dell'attività prevista.

Particolare attenzione va riservata all'accertamento della congruità delle spese c.d. «obbligatorie».

Per le spese del personale la valutazione della congruità degli oneri diretti e indiretti, fissi e variabili, principali ed accessori, deve effettuarsi con riferimento alla consistenza delle unità di personale, in servizio e che si prevede di assumere in corso d'anno, ed al trattamento economico principale ed accessorio che al momento della formazione del bilancio si ritiene legittimamente riconosciuto.

A completamento dell'analisi delle impostazioni delle spese correnti previste, si valutano anche gli stanziamenti relativi a spese per l'acquisto di beni di consumo e servizi non tralasciando di verificare la consistenza delle scorte di magazzino. Tale analisi va condotta con riferimento al contesto generale in cui l'organismo pubblico esplica la propria attività ed alle effettive possibilità finanziarie dello stesso, avuto riguardo inoltre alle direttive governative circa il contenimento delle spese in generale.

In definitiva il collegio dei revisori nella esplicazione della propria funzione di controllo, pur considerando legittima la previsione di spesa, può rilevarne l'inopportunità per carenza di disponibilità finanziarie, oppure, pur in presenza di queste, può esprimere riserve riguardo alla coerenza e congruità della loro allocazione nella struttura organica dell'ente ed alla loro rispondenza al criterio di economicità.

Il collegio, in seguito, accerta se il bilancio di previsione abbia ottenuto l'approvazione delle amministrazioni competenti, ove previsto, ovvero se sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio al fine di verificare se si sia instaurata una «gestione di fatto», non tralasciando di accertarne le cause.

In conclusione, la relazione sul bilancio di previsione deve contenere le considerazioni e le valutazioni sui programmi e sulle attività che l'ente intende realizzare, sulle corrispondenti risorse finanziarie, tenendo conto dei criteri sopra evidenziati. La relazione deve contenere, infine, un sintetico giudizio circa la congruità la coerenza e l'attendibilità della proposta di bilancio proponendone l'approvazione o meno.

2.12) Relazione del Collegio dei revisori sul rendiconto generale

La relazione sul rendiconto generale va redatta tenendo presenti le indicazioni contenute nella circolare vademecum riguardo al controllo del conto consuntivo e le indicazioni contenute nella norma 3.7 dei principi di comportamento.

Analogamente a quanto previsto nell'art. 156 del D.lgs. n. 58/1998, la relazione del Collegio dei revisori sul rendiconto generale deve concludersi con un giudizio:

- positivo senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione;
- positivo con rilievi, se il rendiconto generale è sostanzialmente conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione ma vi sono taluni aspetti meritevoli di segnalazione, le cui risultanze contabili, tuttavia, non ledono quanto previsto dal paragrafo 4 dei principi contabili di riferimento;
- negativo, se il rendiconto generale non è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione.

Nel caso in cui il giudizio sia positivo, con rilievi o negativo, il collegio espone analiticamente nella relazione i motivi della propria decisione. Nell'eventualità di un giudizio negativo, il collegio informa immediatamente le amministrazioni vigilanti.

Non può ritenersi ammissibile da parte del collegio dei revisori di un ente istituzionale una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio.

3) I CONTROLLI AMMINISTRATIVI E DI LEGITTIMITÀ

3.1) La verifica della conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni statutarie degli atti e delle deliberazioni degli organi dell'ente pubblico

La verifica della legalità degli atti e delle deliberazioni degli organi dell'ente pubblico va eseguita non solo in occasione dei riscontri documentali e contabili effettuati trimestralmente, ma anche (e soprattutto, per i controlli di tipo preventivo) in occasione della partecipazione alle riunioni del consiglio di amministrazione (o organo equipollente) e dell'assemblea dei soci o associati (negli enti a struttura associativa).

Il controllo di legittimità va effettuato tenendo conto della valutazione data sull'adeguatezza ed affidabilità del sistema di controllo interno.

Il controllo si estende al complesso delle norme giuridiche (anche comunitarie) e delle disposizioni statutarie e regolamentari interne (es.: regolamento di amministrazione e contabilità) che riguardano l'attività dell'ente, il funzionamento dei suoi organi, i rapporti con le Autorità di vigilanza ed il possesso di specifiche autorizzazioni all'esercizio di determinate attività.

Se gli statuti non prevedono la presenza dei revisori alle riunioni degli organi di amministrazione, questi dovranno presentare apposita istanza al presidente dell'ente.

Fra le norme giuridiche di cui occorre accertare l'osservanza vi sono le norme fiscali e quelle previdenziali, applicabili in relazione alla natura dell'attività svolta dall'ente.

Per le procedure di revisione in questa materia ed i poteri di reazione in ipotesi di attività illegittime si applica la norma 2.1 (Vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto) dei principi di comportamento nelle società di capitali con azioni quotate nei mercati regolamentati, raccomandati dai Consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri.

Si applicano, inoltre, le indicazioni contenute nel paragrafo comportamento del collegio dei revisori alle riunioni degli organi di amministrazione della circolare vademecum della Ragioneria Generale dello Stato.

Sono, infine, applicabili i criteri generali contenuti nei documenti IFAC ISA 240 – Frodi ed errori ed ISA 250 – Effetti connessi alla non conformità a leggi e regolamenti.

3.2) La verifica della conformità ai "principi di corretta amministrazione" della gestione economica e finanziaria dell'ente

E', questa, una verifica di notevole importanza, che ha come obiettivo l'accertamento della razionalità e della proficuità economica degli atti e deliberazioni degli organi amministrativi dell'ente e, più in generale, della correttezza economica e finanziaria della gestione.

La verifica si esegue sia nel corso delle riunioni periodiche del collegio, sia in occasione della partecipazione alle riunioni del consiglio di amministrazione e degli altri organi dell'ente.

Il collegio dei revisori è, altresì, competente, così come il collegio sindacale delle società di capitali, in materia di controlli "sostitutivi" in relazione ad omissioni degli amministratori dell'ente pubblico in materia di denunce, comunicazioni, depositi e pubblicazioni di atti dell'ente che incidono sui diritti di terzi ed in materia di omessa convocazione obbligatoria dell'assemblea dei soci o associati, quando prevista.

3.3) Adempimenti in materia tributaria e previdenziale

Per il controllo della corretta esecuzione, da parte dell'ente pubblico, degli adempimenti in materia tributaria e previdenziale, dopo aver valutato, per questi aspetti, l'adeguatezza e funzionalità del sistema di controllo interno, è necessario seguire le procedure indicate nelle norme 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4 dei principi di comportamento.

4) IL CONTROLLO NEGLI ENTI PUBBLICI DI DIMENSIONI LIMITATE

Nei confronti degli enti pubblici istituzionali di limitate dimensioni, i controlli interni possono essere svolti prescindendo dalla verifica di alcuni aspetti gestionali, onde evitare all'ente la onerosa predisposizione di strutture amministrativo-contabili che renderebbero gli stessi controlli antieconomici.

Nei confronti dei predetti enti i controlli in discorso da parte del collegio dei revisori sono comunque finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e devono comprendere:

- la verifica della conformità degli atti alle norme legislative, statutarie e regolamentari ed ai principi contabili di settore dei documenti che costituiscono il bilancio di previsione ed il rendiconto generale;
- la regolarità della contabilità e della relativa documentazione di supporto;
- la verifica di cassa generale e dell'esistenza di titoli o altri valori di proprietà o detenuti dall'ente a titolo di pegno, cauzione o custodia;
- la verifica della corretta esecuzione degli adempimenti prescritti dalla legge in materia tributaria e previdenziale;
- la verifica della conformità alla legge (nazionale e comunitaria), ai regolamenti ed alle disposizioni statutarie degli atti e delle deliberazioni dei competenti organi dell'ente;
- la verifica delle conformità ai " principi di corretta amministrazione" della gestione economica e finanziaria dell'ente.

Anche negli enti di minori dimensioni il revisore pubblico deve controllare che la volontà del legislatore sia stata rispettata, ed in questi frangenti l'importanza della funzione collaborativa è inversamente proporzionale alle dimensioni dell'ente.

Si ritiene, infatti, che la funzione del collegio dei revisori negli enti istituzionali di maggiori dimensioni sia prevalentemente di supporto e di controllo amministrativo-contabile, in quanto la struttura amministrativa deve avere necessariamente nel suo seno i controlli interni di tipo gestionale e deve possedere tutti gli strumenti contabili perché il sistema informativo rilevi in modo completo i fatti interni ed esterni di gestione; laddove negli enti

istituzionali di piccole dimensioni, la funzione dello stesso organo è di tipo "collaborativo" nel senso che deve integrarsi con gli altri organismi dell'ente, prevedendo, con specifici atti normativi interni, che il collegio dei revisori, oltre al controllo amministrativo-contabile, svolga più spiccate funzioni collaborative e consultive nei confronti degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

4.1) I controlli di natura contabile

Per i controlli di natura contabile il collegio dei revisori degli enti di limitate dimensioni può prescindere dai principi generali di revisione dell'IFAC, nonché dall'analisi e valutazione del sistema di controllo interno enunciati in precedenza.

Devono essere, però, rispettati i principi generali della revisione aziendale e i principi di comportamento del collegio sindacale.

Premesso ciò, il collegio procederà ai controlli ed alle verifiche col metodo del campionamento, riguardanti: il controllo della regolare tenuta della contabilità dell'ente, le verifiche di cassa e, in genere, delle entrate ed uscite finanziarie, la verifica dell'esistenza di titoli ed altri valori, le verifiche degli inventari e delle giacenze di magazzino.

4.2) Verifiche relative al bilancio di previsione

La verifica della corretta formazione dei documenti costituenti il bilancio di previsione e la verifica della corretta esecuzione delle variazioni di bilancio devono essere eseguite in conformità alle indicazioni contenute nel regolamento.

4.3) Verifiche relative al rendiconto generale

I criteri di verifica del rendiconto, della situazione amministrativa e del corretto riaccertamento dei residui, devono essere conformi a quelli indicati nel regolamento.

4.4) I controlli amministrativi e di legittimità

Il collegio dei revisori dei conti di enti di dimensioni limitate procedono alle verifiche ed ai controlli amministrativi e di legittimità secondo quanto indicato nei precedenti paragrafi.

NOTE

AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Nota al titolo.

— La legge 20 marzo 1975, n. 70 reca: «Disposizioni sui riordinamento degli enti pubblici e del rapporto di lavoro del personale dipendente».

Note alle premesse:

— L'art. 87, comma quinto della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica il potete di promulgare le leggi ed emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti.

— Il testo del comma 1 dell'art. 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri) è il seguente:

«1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare:

a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari;

b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale;

c) le materie in cui manchi la disciplina da parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge;

d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge;

e) (lettera soppressa)».

— Il testo del comma 3 dell'art. 1 della legge 25 giugno 1999, n. 208 (Disposizioni in materia finanziaria e contabile) è il seguente:

«3. Entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge gli enti e gli organismi pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, con esclusione degli enti locali di cui al decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, adeguano il sistema di contabilità ed i relativi bilanci ai principi contenuti nella legge 3 aprile 1997, n. 94. Per gli enti pubblici disciplinati dalla legge 20 marzo 1975, n. 70, e successive modificazioni, si provvede ad apportare le necessarie modifiche al regolamento di amministrazione e contabilità approvato con decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696, e successive modificazioni.».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 18 dicembre 1979, n. 696 reca: «Approvazione del nuovo regolamento per la classificazione delle entrate e delle spese e per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.».

— La legge 3 aprile 1997, n. 94 reca: «Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato.».

Note all'art. 2:

— Il titolo della già citata legge n. 70 del 1975 è riportato nella nota al titolo.

— La legge 7 agosto 1990, n. 241 reca: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi».

— Il titolo del decreto legislativo n. 165 del 2001 è riportato nelle premesse.

Note all'art. 3:

— Il testo dell'art. 4 del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001 è il seguente:

«Art. 4 *(Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità)*. — 1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;

d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;

g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro.».

Nota all'art. 5:

— Il testo dell'art. 1-*bis* della legge n. 468 del 1978 (il cui titolo è riportato nelle premesse) è il seguente:

Art. 1-bis (Strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio). — 1. La impostazione delle previsioni di entrata e di spesa del bilancio dello Stato è ispirata al metodo della programmazione finanziaria. A tal fine il Governo presenta alle Camere:

a) entro il 30 giugno il documento di programmazione economico-finanziaria, che viene, altresì, trasmesso alle regioni;

b) entro il 30 settembre il disegno di legge di approvazione del bilancio annuale e del bilancio pluriennale a legislazione vigente, il disegno di legge finanziaria, la relazione previsionale e programmatica e il bilancio pluriennale programmatico che vengono, altresì, trasmessi alle regioni;

c) entro il 15 novembre i disegni di legge collegati alla manovra di finanza pubblica.

2. La Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, esprime il proprio parere sui documenti di cui alla lettera *a)* del comma 1, entro il 15 luglio, e di cui alla lettera *b)* del medesimo comma, entro il 15 ottobre, e lo comunica al Governo ed al Parlamento.».

Note all'art. 8:

— Il testo dell'art. 14 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 (Legge quadro in materia di lavori pubblici), è il seguente:

«Art. 14 *(Programmazione dei lavori pubblici)*. — 1. L'attività di realizzazione dei lavori di cui alla presente legge si svolge sulla base di un programma triennale e di suoi aggiornamenti annuali che i sog-

getti di cui all'art. 2, comma 2, lettera *a)*, predispongono ed approvano, nel rispetto dei documenti programmatori, già previsti dalla normativa vigente, e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso.

2. Il programma triennale costituisce momento attuativo di studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei propri bisogni che i soggetti di cui al comma l predispongono nell'esercizio delle loro autonome competenze e, quando esplicitamente previsto, di concerto con altri soggetti, in conformità agli obiettivi assunti come prioritari. Gli studi individuano i lavori strumentali al soddisfacimento dei predetti bisogni, indicano le caratteristiche funzionali, tecniche, gestionali ed economico-finanziarie degli stessi e contengono l'analisi dello stato di fatto di ogni intervento nelle sue eventuali componenti storico-artistiche, architettoniche, paesaggistiche, e nelle sue componenti di sostenibilità ambientale, socio-economiche, amministrative e tecniche. In particolare le amministrazioni aggiudicatrici individuano con priorità i bisogni che possono essere soddisfatti tramite la realizzazione di lavori finanziabili con capitali privati, in quanto suscettibili di gestione economica. Lo schema di programma triennale e i suoi aggiornamenti annuali sono resi pubblici, prima della loro approvazione, mediante affissione nella sede dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lettera *a)*, per almeno sessanta giorni consecutivi.

3. Il programma triennale deve prevedere un ordine di priorità tra le categorie di lavori, nonché un ulteriore ordine di priorità all'interno di ogni categoria. In ogni categoria sono comunque prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

4. Nel programma triennale sono altresì indicati i beni immobili pubblici che, al fine di quanto previsto all'art. 19, comma 5-*ter*, possono essere oggetto di diretta alienazione anche del solo diritto di superficie, previo esperimento di una gara; tali beni sono classificati e valutati anche rispetto ad eventuali caratteri di rilevanza storico-artistica, architettonica, paesaggistica e ambientale e ne viene acquisita la documentazione catastale e ipotecaria.

5. I soggetti di cui al comma 1 nel dare attuazione ai lavori previsti dal programma triennale devono rispettare le priorità ivi indicate. Sono fatti salvi gli interventi imposti da eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le modifiche dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale.

6. L'inclusione di un lavoro nell'elenco annuale di cui al comma 1 è subordinata alla previa approvazione della progettazione preliminare, redatta ai sensi dell'art. 16, salvo che per i lavori di manutenzione, per i quali è sufficiente l'indicazione degli interventi accompaganata dalla stima sommaria dei costi.

7. Un lavoro o un tronco di lavoro a rete può essere inserito nell'elenco annuale, limitatamente ad uno o più lotti, purché con riferimento all'intero lavoro sia stata elaborata la progettazione almeno preliminare e siano state quantificate le complessive risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dell'intero lavoro. In ogni caso l'amministrazione nomina, nell'ambito del personale ad essa addetto, un soggetto idoneo a certificare la funzionalità, fruibilità e fattibilità di ciascun lotto.

8. I progetti dei lavori degli enti locali ricompresi nell'elenco annuale devono essere conformi agli strumenti urbanistici vigenti o adottati. Ove gli enti locali siano sprovvisti di tali strumenti urbanistici, decorso inutilmente un anno dal termine ultimo previsto dalla normativa vigente per la loro adozione, e fino all'adozione medesima, gli enti stessi sono esclusi da qualsiasi contributo o agevolazione dello Stato in materia di lavori pubblici. Per motivate ragioni di pubblico interesse si applicano le disposizioni dell'art. 1, commi quarto e quinto, della legge 3 gennaio 1978, n. 1, e successive modificazioni, e dell'art. 27, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

9. L'elenco annuale predisposto dalle amministrazioni aggiudicatrici deve essere approvato unitamente al bilancio preventivo, di cui costituisce parte integrante, e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici, già stanziati nei rispettivi stati di previsione o bilanci, nonché acquisibili ai sensi dell'art. 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403, e successive modificazioni. Un lavoro non inserito nell'elenco annuale può essere realizzato solo sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, fatta eccezione per le risorse resesi disponibili a seguito di ribassi d'asta o di economie. Agli enti locali territoriali si applicano le disposizioni previste dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, e successive modificazioni ed integrazioni.

10. I lavori non ricompresi nell'elenco annuale o non ricadenti nelle ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni.

11. I soggetti di cui al comma 1 sono tenuti ad adottare il programma triennale e gli elenchi annuali dei lavori sulla base degli schemi tipo, che sono definiti con decreto del Ministro dei lavori pubblici. I programmi e gli elenchi sono trasmessi all'Osservatorio dei lavori pubblici che ne dà pubblicità, ad eccezione di quelli provenienti dal Ministero della difesa. I programmi triennali e gli aggiornamenti annuali, fatta eccezione per quelli predisposti dagli enti e da amministrazioni locali e loro associazioni e consorzi, sono altresì trasmessi al CIPE, per la verifica della loro compatibilità con i documenti programmatori vigenti.

12. Le disposizioni di cui ai commi 1, 5 e 10 si applicano a far data dal primo esercizio finanziario successivo alla pubblicazione del decreto di cui al comma 11, ovvero dal secondo qualora il decreto sia emanato nel secondo semestre dell'anno.

l 3. L'approvazione del progetto definitivo da parte di una amministrazione aggiudicatrice equivale a dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza dei lavori.».

Nota all'art. 9:

— Il testo degli articoli 25 e 30 della già citata legge n. 468/1978 è, rispettivamente, il seguente:

«Art. 25 (*Normalizzazione dei conti degli enti pubblici*). — Ai comuni, alle province e relative aziende, nonché a tutti gli enti pubblici non economici compresi nella tabella «A» allegata alla presente legge, a quelli determinati ai sensi dell'ultimo comma del presente articolo, gli enti ospedalieri, sino all'attuazione delle apposite norme contenute nella legge di riforma sanitaria, alle aziende autonome dello Stato, agli enti portuali ed all'ENEL, è fatto obbligo, entro un anno dalla entrata in vigore della presente legge, di adeguare il sistema della contabilità ed i relativi bilanci a quello annuale di competenza e di cassa dello Stato, provvedendo alla esposizione della spesa sulla base della classificazione economica e funzionale ed evidenziando, per l'entrata, gli introiti in relazione alla provenienza degli stessi, al fine di consentire il consolidamento delle operazioni interessanti il settore pubblico.

La predetta tabella "A" potrà essere modificata con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro del tesoro e di quello del bilancio e della programmazione economica.

Per l'ENEL e le aziende di servizi che dipendono dagli enti territoriali, l'obbligo di cui al primo comma si riferisce solo alle previsioni e ai consuntivi di cassa, restando ferme per questi enti le disposizioni che regolano la tenuta della contabilità.

Gli enti territoriali presentano in allegato ai loro bilanci i conti consuntivi delle aziende di servizi che da loro dipendono, secondo uno schema tipo definito dal Ministro del tesoro, sentite le associazioni delle aziende.

Ai fini della formulazione dei conti pluriennali della finanza pubblica è fatto obbligo agli enti di cui al presente articolo di fornire al Ministro del tesoro informazioni su prevedibili flussi delle entrate e delle spese per gli anni considerati nel bilancio pluriennale, ove questi non risultino già dai conti pluriennali prescritti da specifiche disposizioni legislative.

Il Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dei Ministri del tesoro e del bilancio e della programmazione economica, con proprio decreto, individua gli organismi e gli enti anche di natura economica che gestiscono fondi direttamente o indirettamente interessanti la finanza pubblica, con eccezione degli enti di gestione delle partecipazioni statali e degli enti autonomi fieristici, ai quali si applicano le disposizioni del presente articolo. Per gli enti economici l'obbligo di cui al primo comma si riferisce solo alle previsioni ed ai consuntivi in termini di cassa.».

«Art. 30 *(Conti di cassa)*. — 1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, il Ministro del tesoro presenta al Parlamento una relazione sulla stima del fabbisogno del settore statale per l'anno in corso, quale

risulta delle previsioni gestionali di cassa del bilancio statale e della tesoreria, nonché sul finanziamento di tale fabbisogno, a raffronto con i corrispondenti risultati verificatisi nell'anno precedente.

Nella stessa relazione sono, altresì indicati i criteri adottati per la formulazione delle previsioni relative ai capitoli di interessi sui titoli del debito pubblico. Entro la stessa data il Ministro del bilancio e della programmazione economica invia al Parlamento una relazione contenente i dati sull'andamento dell'economia nell'anno precedente e l'aggiornamento delle previsioni per l'esercizio in corso.

2. Entro i mesi di maggio, agosto e novembre il Ministro del tesoro presenta al Parlamento una relazione sui risultati conseguiti dalle gestioni di cassa del bilancio statale e della tesoreria, rispettivamente, nel primo, secondo e terzo trimestre dell'anno in corso, con correlativo aggiornamento della stima annuale.

3. Con le relazioni di cui ai commi 1 e 2, il Ministro del tesoro, presenta altresì al Parlamento per l'intero settore pubblico, costituito dal settore statale, dagli enti di cui all'art. 25 e dalle regioni, rispettivamente, la stima della previsione di cassa per l'anno in corso, i risultati riferiti ai trimestri di cui al comma 2 e i correlativi aggiornamenti della stima annua predetta, sempre nell'ambito di una valutazione dei flussi finanziari e dell'espansione del credito interno.

4. Con ciascuna delle relazioni di cui ai commi 1 e 2, il Ministro del tesoro presenta inoltre al Parlamento la stima sull'andamento dei flussi di entrata e di spesa relativa al trimestre in corso.

5. Il Ministro del tesoro determina, con proprio decreto, lo schema tipo dei prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa dei bilanci che, entro i mesi di gennaio, aprile, luglio e ottobre, i comuni e le province debbono trasmettere alla rispettiva regione, e gli altri enti di cui all'art. 25 al Ministero del tesoro.

6. In detti prospetti devono, in particolare, essere evidenziati, oltre agli incassi ed ai pagamenti effettuati nell'anno e nel trimestre precedente, anche le variazioni nelle attività finanziarie (in particolare nei depositi presso la tesoreria e presso gli istituti di credito) e nell'indebitamento a breve e medio termine.

7. Le regioni e le province autonome comunicano al Ministro del tesoro entro il giorno 10 dei mesi di febbraio, maggio, agosto e novembre i dati di cui sopra aggregati per l'insieme delle province e per l'insieme dei comuni e delle unità sanitarie locali, unitamente agli analoghi dati relativi all'amministrazione regionale.

8. Nella relazione sul secondo trimestre di cui al comma 2, il Ministro del tesoro comunica al Parlamento informazioni, per l'intero settore pubblico, sulla consistenza dei residui alla fine dell'esercizio precedente, sulla loro struttura per esercizio di provenienza e sul ritmo annuale del loro processo di smaltimento, in base alla classificazione economica e funzionale.

9. A tal fine, gli enti di cui al comma 5 con esclusione dell'ENEL e delle aziende di servizi debbono comunicare entro il 30 giugno informazioni sulla consistenza dei residui alla fine dell'esercizio precedente, sulla loro struttura per esercizio di provenienza e sul ritmo annuale del loro processo di smaltimento, in base alla classificazione economica e funzionale.

10. I comuni, le province e le unità sanitarie locali trasmettono le informazioni di cui al comma 9 alle regioni entro il 15 giugno. Queste ultime provvederanno ad aggregare tali dati e ad inviarli entro lo stesso mese di giugno al Ministero del tesoro insieme ai dati analoghi relativi alle amministrazioni regionali.

11. Nessun versamento a carico del bilancio dello Stato può essere effettuato agli enti di cui all'art. 25 della presente legge ed alle regioni se non risultano regolarmente adempiuti gli obblighi di cui ai precedenti commi.».

Note all'art. 11:

— Il testo dell'art. 17 del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001 è il seguente:

«Art. 7 *(Funzioni dei dirigenti)*. — 1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.».

— Il testo del comma 1 dell'art. 60 del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001 è il seguente:

«1. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, definisce un modello di rilevazione della consistenza del personale, in servizio e in quiescenza, e delle relative spese, ivi compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni, anche per la loro evidenziazione a preventivo e a consuntivo, mediante allegati ai bilanci. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica elabora, altresì, un conto annuale che evidenzi anche il rapporto tra contribuzioni e prestazioni previdenziali relative al personale delle amministrazioni statali.».

— Il testo del comma 3 dell'art. 2 della già citata legge n. 468/1978 è il seguente:

«3. Per ogni unità previsionale di base sono indicati:

a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;

b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;

c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione fra operazioni in conto competenza ed in conto residui. Si intendono per incassate le somme versate in Tesoreria e per pagate le somme erogate dalla Tesoreria.».

Nota all'art. 18:

— Il testo dell'art. 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509 (Approvazione della disciplina del rapporto di lavoro del personale negli enti pubblici, di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, contenuta nell'ipotesi di accordo del 31 luglio 1979 ad eccezione delle disposizioni di cui agli articoli 1, terzo comma, 5, 12, 28, sesto comma, 53 e 54 nonché agli articoli 17, primo comma, quinta linea, e 33, quinto comma, perché ritenute in contrasto con la legge 20 marzo 1975, n. 70), è il seguente:

«Art. 59 *(Benefici di natura assistenziale e sociale)*. — Con norme da adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente accordo gli enti potranno disciplinare, sentite le federazioni sindacali nazionali di categoria maggiormente rappresentative su base nazionale, sulla base dei principi e nei limiti di cui all'allegato n. 6, la concessione dei seguenti benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti:

1) sussidi;

2) borse di studio;

3) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;

4) prestiti;

5) mutui edilizi.

Fino all'adozione dei provvedimenti di cui al precedente comma gli enti non possono modificare la disciplina in atto dei relativi trattamenti.

È fatto divieto agli enti di concedere benefici in aggiunta a quelli sopra previsti. Quelli già in atto presso singoli enti, quali ad esempio le riduzioni ferroviarie e le provvidenze a favore di orfani di dipendenti, restano disciplinati in base ai criteri vigenti alla data di entrata in vigore del presente accordo.».

— Si ritiene opportuno riportare il testo dell'allegato 6 del già citato decreto del Presidente della Repubblica n. 509/1979:

«*Principi informatori per la disciplina con criteri omogenei dei benefici di natura assistenziale e sociale.* — La disciplina dei benefici di natura assistenziale e sociale di cui all'art. 59 del presente accordo dovrà uniformarsi ai seguenti principi informatori:

1) i sussidi sono concessi in presenza di documentare situazioni di necessità determinate da gravi eventi che incidano sul bilancio familiare del dipendente, entro un importo massimo di 300.000 lire;

2) le borse di studio sono concesse ai figli dei dipendenti che frequentano scuole medie pubbliche e facoltà universitarie, per un importo massimo rispettivamente di 200.000 e di 250.000 lire, da attribuire secondo una priorità determinata in base al profitto scolastico ed al reddito del nucleo familiare in rapporto alla consistenza del nucleo stesso;

3) l'ente, ove non ritenga di gestire direttamente attività culturali e ricreative, può erogare contributi a favore di sodalizi costituiti fra i dipendenti dell'ente stesso per lo svolgimento di attività culturali, ricreative, turistiche, sportive e per prestazione di servizi vari;

4) i prestiti sono concessi in presenza di documentati eventi che comportino sensibili aggravi al bilancio familiare del dipendente, entro un importo massimo pari a tredici mensilità di stipendio. L'estinzione ha luogo mediante piano di ammortamento di durata proporzionale all'entità del prestito con applicazione del saggio di interesse legale;

5) i mutui edilizi sono concessi per l'acquisto, la costruzione o per l'esecuzione dei lavori di manutenzione o ammodernamento di immobili o per il finanziamento di cooperative edilizie costituite fra i dipendenti dell'ente. I mutui sono erogabili a condizioni che l'immobile sia destinato a prima abitazione del dipendente e del suo nucleo familiare, per un importo non eccedente l'80 per cento della spesa sostenuta dal dipendente e debitamente documentata, fino ad un massimo di 50 milioni di lire. L'estinzione del mutuo ha luogo mediante piani di ammortamento di durata non eccedente i trentacinque anni con applicazione di un saggio di interesse agevolato.

L'onere complessivo annuo a carico dell'ente per la concessione dei benefici di cui ai precedenti numeri da 1) a 4) non potrà superare un importo pari all'1 per cento delle spese per il personale iscritte nel bilancio di previsione.».

Nota all'art. 21:

— Il testo dell'art. 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato), è il seguente:

«Art. 10 *(Sistema di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni).* — 1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, le pubbliche amministrazioni adottano, anche in applicazione dell'art. 64 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e dell'art. 25 della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni e integrazioni, un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo. Esso collega le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali, allo scopo di realizzare il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione svolta dalle singole amministrazioni. Queste ultime provvedono alle rilevazioni analitiche riguardanti le attività di propria competenza secondo i criteri e le metodologie unitari previsti dal sistema predetto, al quale adeguano anche le rilevazioni di supporto al controllo interno, assicurando l'integrazione dei sistemi informativi e il costante aggiornamento dei dati.

2. Le componenti del sistema pubblico di contabilità economica per centri di costo sono: il piano dei conti; i centri di costo e i servizi erogati.

3. Il piano dei conti, definito nella tabella «B» allegata al presente decreto legislativo, costituisce lo strumento per la rilevazione economica dei costi necessario al controllo di gestione.

4. I centri di costo sono individuati in coerenza con il sistema dei centri di responsabilità dell'amministrazione, ne rilevano i risultati economici e ne seguono l'evoluzione, anche in relazione ai provvedimenti di riorganizzazione.

5. I servizi esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali, cui danno luogo i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione. Essi sono aggregati nelle funzioni-obiettivo che esprimono le missioni istituzionali di ciascuna amministrazione interessata. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche elementari, il Ministro competente individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, di efficacia e di economicità del risultato della gestione, anche ai fini delle valutazioni di competenza del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica ai sensi dell'art. 4-*bis* della legge 5 agosto 1978, n. 468, aggiunto dall'art. 3, comma 1, della legge 3 aprile 1997, n. 94. Per le altre amministrazioni pubbliche provvedono gli organi di direzione politica o di vertice.

6. Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, con proprio decreto, può apportare integrazioni e modifiche alla tabella di cui al comma 3.».

Nota all'art. 33:

Il decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 reca: «Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili».

Note all'art. 35:

— Il testo del comma 53 dell'art. 1 della legge 28 dicembre 1995, n. 549 (Misure di razionalizzazione della finanza pubblica) è il seguente:

«53. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, possono avvalersi della procedura di pagamento prevista dai commi da 47 a 52 del presente articolo.».

— Il decreto del Ministro del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, reca: «Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549.».

Nota all'art. 37:

— Il testo del comma 1 dell'art. 27 del già citato decreto legislativo n. 165/2001, è il seguente:

«1. Le regioni a statuto ordinario, nell'esercizio della propria potestà statutaria, legislativa e regolamentare, e le altre pubbliche amministrazioni, nell'esercizio della propria potestà statutaria e regolamentare, adeguano ai principi dell'art. 4 e del presente capo i propri ordinamenti, tenendo conto delle relative peculiarità. Gli enti pubblici non economici nazionali si adeguano, anche in deroga alle speciali disposizioni di legge che li disciplinano, adottando appositi regolamenti di organizzazione.».

Nota all'art. 42:

— Il testo vigente dell'art. 2424 del codice civile è il seguente:

«Art. 2424 *(Contenuto dello stato patrimoniale).* — Lo stato patrimoniale deve essere redatto in conformità al seguente schema.

Attivo:

A) Crediti verso soci per versamenti ancora dovuti, con separata indicazione della parte già richiamata.

B) Immobilizzazioni:

I - Immobilizzazioni immateriali:

1) costi di impianto e di ampliamento;

2) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità;

3) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;

4) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;

5) avviamento;

6) immobilizzazioni in corso e acconti;

7) altre.

Totale.

II - Immobilizzazioni materiali:

1) terreni e fabbricati;

2) impianti e macchinario;

3) attrezzature industriali e commerciali;
4) altri beni;
5) immobilizzazioni in corso e acconti.
Totale.
III - Immobilizzazioni finanziarie, con separata indicazione, per ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizio successivo:
1) partecipazioni in:
a) imprese controllate;
b) imprese collegate;
c) imprese controllanti;
d) altre imprese.
2) crediti:
a) verso imprese controllate;
b) verso imprese collegate;
c) verso controllanti;
d) verso altri;
3) altri titoli;
4) azioni proprie, con indicazione anche del valore nominale complessivo.
Totale.
Totale immobilizzazioni (B).
C) Attivo circolante:
I - Rimanenze:
1) materie prime, sussidiarie e di consumo;
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati;
3) lavori in corso su ordinazione;
4) prodotti finiti e merci;
5) acconti.
Totale.
II - Crediti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:
1) verso clienti;
2) verso imprese controllate;
3) verso imprese collegate;
4) verso controllanti;
5) verso altri.
Totale.
III - Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni:
1) partecipazioni in imprese controllate;
2) partecipazioni in imprese collegate;
3) partecipazioni in imprese controllanti;
4) altre partecipazioni;
5) azioni proprie, con indicazioni anche del valore nominale complessivo;
6) altri titoli.
Totale.
IV - Disponibilità liquide:
1) depositi bancari e postali;
2) assegni;
3) danaro e valori in cassa.
Totale.
Totale attivo circolante (C).
D) Ratei e risconti, con separata indicazione del disaggio su prestiti.
Passivo:
A) Patrimonio netto:
I - capitale.
II - Riserva da sopraprezzo delle azioni.
III - Riserve di rivalutazione.
IV - Riserva legale.
V - Riserva per azioni proprie in portafoglio.
VI - Riserve statutarie.
VII - Altre riserve, distintamente indicate.
VIII - Utili (perdite) portati a nuovo.
IX - Utile (perdita) dell'esercizio.
Totale.
B) Fondi per rischi e oneri:
1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili;
2) per imposte;
3) altri.
Totale.
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato.
D) Debiti, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo:
1) obbligazioni;
2) obbligazioni convertibili;
3) debiti verso banche;
4) debiti verso altri finanziatori;
5) acconti;
6) debiti verso fornitori.
7) debiti rappresentati da titoli di credito;
8) debiti verso imprese controllate
9) debiti verso imprese collegate;
10) debiti verso controllanti;
11) debiti tributari;
12) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale;
13) altri debiti.
Totale.
E) Ratei e risconti, con separata indicazione dell'aggio su prestiti.

Se un elemento dell'attivo o del passivo ricade sotto più voci dello schema, nella nota integrativa deve annotarsi, qualora ciò sia necessario ai fini della comprensione del bilancio, la sua appartenenza anche a voci diverse da quella nella quale è iscritto.

In calce allo stato patrimoniale devono risultare le garanzie prestate direttamente o indirettamente, distinguendosi tra fidejussioni, avalli, altre garanzie personali e garanzie reali, ed indicando separatamente, per ciascun tipo, le garanzie prestate a favore di imprese controllate e collegate, nonché di controllanti e di imprese sottoposte al controllo di queste ultime; devono inoltre risultare gli altri conti d'ordine.».

Nota all'art. 43:

— Il testo vigente dell'art. 2426 del codice civile, è il seguente:

«Art. 2426 *(Criteri di valutazione)*. — Nelle valutazioni devono essere osservati i seguenti criteri:

1) le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori. Il costo di produzione comprende tutti i costi direttamente imputabili al prodotto. Può comprendere anche altri costi, per la quota ragionevolmente imputabile al prodotto, relativi al periodo di fabbricazione e fino al momento dal quale il bene può essere utilizzato; con gli stessi criteri possono essere aggiunti gli oneri relativi al finanziamento della fabbricazione, interna o presso terzi;

2) il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere motivate nella nota integrativa;

3) l'immobilizzazione che, alla data della chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i numeri 1) e 2) deve essere iscritta a tale minor valore questo non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata.

Per le immobilizzazioni consistenti in partecipazioni in imprese controllate o collegate che risultino iscritte per un valore superiore a quello derivante dall'applicazione del criterio di valutazione previsto dal successivo n. 4) o, se non vi sia obbligo di redigere il bilancio con-

solidato, al valore corrispondente alla frazione di patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio dell'impresa partecipata, la differenza dovrà essere motivata nella nota integrativa;

4) le immobilizzazioni consistenti in partecipazioni in imprese controllate o collegate possono essere valutate, con riferimento ad una o più tra dette imprese, anziché secondo il criterio indicato al n. 1), per un importo pari alla corrispondente razione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio delle imprese medesime, detratti i dividendi ed operate le rettifiche richieste dai principi di redazione del bilancio consolidato nonché quelle necessarie per il rispetto dei principi indicati negli articoli 2423 e 2423-*bis*.

Quando la partecipazione è iscritta per la prima volta in base al metodo del patrimonio netto, il costo di acquisto superiore al valore corrispondente del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio dell'impresa controllata o collegata può essere iscritto nell'attivo, purché ne siano indicate le ragioni nella nota integrativa. La differenza, per la parte attribuibile a beni ammortizzabili o all'avviamento, deve essere ammortizzata.

Negli esercizi successivi le plusvalenze, derivanti dall'applicazione del metodo del patrimonio netto, rispetto al valore indicato nel bilancio dell'esercizio precedente sono iscritte in una riserva non distribuibile;

5) i costi di impianto e di ampliamento, i costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità aventi utilità pluriennale possono essere iscritti nell'attivo con il consenso del collegio sindacale e devono essere ammortizzati entro un periodo non superiore a cinque anni. Fino a che l'ammortamento non è completato possono essere distribuiti dividendi solo se residuano riserve disponibili sufficienti a coprire l'ammontare dei costi non ammortizzati;

6) l'avviamento può essere iscritto nell'attivo con il consenso del collegio sindacale, se acquisito a titolo oneroso, nei limiti del costo per esso sostenuto e deve essere ammortizzato entro un periodo di cinque anni. È tuttavia consentito ammortizzare sistematicamente l'avviamento in un periodo limitato di durata superiore, purché esso non superi la durata per l'utilizzazione di questo attivo e ne sia data adeguata motivazione nella nota integrativa;

7) il disaggio su prestiti deve essere iscritto nell'attivo e ammortizzato in ogni esercizio per il periodo di durata del prestito;

8) i crediti devono essere iscritti secondo il valore presumibile di realizzazione;

9) le rimanenze, i titoli e le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni sono iscritti al costo di acquisto o di produzione, calcolato secondo il n. 1), ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore; tale minor valore non può essere mantenuto nei successivi bilanci se ne sono venuti meno i motivi. I costi di distribuzione non possono essere computati nel costo di produzione;

10) il costo dei beni fungibili può essere calcolato col metodo della media ponderata o con quelli "primo entrato, primo uscito" o "ultimo entrato, primo uscito"; se il valore così ottenuto differisce in misura apprezzabile dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio, la differenza deve essere indicata, per categoria di beni, nella nota integrativa;

11) i lavori in corso su ordinazione possono essere iscritti sulla base dei corrispettivi contrattuali maturati con ragionevole certezza;

12) le attrezzature industriali e commerciali, le materie prime, sussidiarie e di consumo, possono essere iscritte nell'attivo ad un valore costante qualora siano costantemente rinnovate, e complessivamente di scarsa importanza in rapporto all'attivo di bilancio, sempreché non si abbiano variazioni sensibili nella loro entità, valore e composizione.

È consentito effettuare rettifiche di valore e accantonamenti esclusivamente in applicazione di norme tributarie.».

Nota all'art. 44:

— Il testo vigente dell'art. 2427 del codice civile, è il seguente:

«Art. 2427 *(Contenuto della nota integrativa)*. — La nota integrativa deve indicare, oltre a quanto stabilito da altre disposizioni:

1) i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;

2) i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il costo; le precedenti rivalutazioni, ammortamenti e svalutazioni; le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenuti nell'esercizio; le rivalutazioni, gli ammortamenti e le svalutazioni effettuati nell'esercizio; il totale delle rivalutazioni riguardanti le immobilizzazioni esistenti alla chiusura dell'esercizio;

3) la composizione delle voci "costi di impianto e di ampliamento" e "costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità", nonché le ragioni dell'iscrizione ed i rispettivi criteri di ammortamento;

4) le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo; in particolare, per i fondi e per il trattamento di fine rapporto, le utilizzazioni, e gli accertamenti;

5) l'elenco delle partecipazioni, possedute direttamente o per tramite di società fiduciaria o per interposta persona in imprese controllate e collegate, indicando per ciascuna la denominazione, la sede, il capitale, l'importo del patrimonio netto, l'utile o la perdita dell'ultimo esercizio, la quota posseduta e il valore attribuito in bilancio o il corrispondente credito;

6) distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore a cinque anni, e dei debiti assistiti da garanzie reali su beni sociali, con specifica indicazione della natura delle garanzie;

7) la composizione delle voci "ratei e risconti attivi" e "ratei e risconti passivi" e della voce "altri fondi" dello stato patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile, nonché la composizione della voce "altre riserve";

8) l'ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo dello stato patrimoniale, distintamente per ogni voce;

9) gli impegni non risultanti dallo stato patrimoniale; le notizie sulla composizione e natura di tali impegni e dei conti d'ordine, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria della società, specificando quelli relativi a imprese controllate collegate, controllanti e a imprese sottoposte al controllo di queste ultime;

10) se significativa, la ripartizione dei ricavi delle vendite e delle prestazioni secondo categorie di attività e secondo aree geografiche;

11) l'ammontare dei proventi da partecipazioni, indicati nell'art. 2425, n. 15), diversi dai dividendi;

12) la suddivisione degli interessi ed altri oneri finanziari, indicati nell'art. 2425, n. 17), relativi a prestiti obbligazionari, a debiti verso banche, e altri;

13) la composizione delle voci "proventi straordinari" e "oneri straordinari" del conto economico, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

14) i motivi delle rettifiche di valore e degli accantonamenti eseguiti esclusivamente in applicazione di norme tributarie ed i relativi importi, appositamente evidenziati rispetto all'ammontare complessivo delle rettifiche e degli accantonamenti risultanti dalle apposite voci del conto economico;

15) il numero medio dei dipendenti, ripartito per categoria;

16) l'ammontare dei compensi spettanti agli amministratori ed ai sindaci, cumulativamente per ciascuna categoria;

17) il numero e il valore nominale di ciascuna categoria di azioni della società e il numero e il valore nominale delle nuove azioni della società sottoscritte durante l'esercizio;

18) le azioni di godimento, le obbligazioni convertibili in azioni e i titoli o valori simili emessi dalla società, specificando il loro numero e i diritti che essi attribuiscono.».

Nota all'art. 46:

— Il testo vigente dell'art. 2428 del codice civile, è il seguente:

«Art. 2428 *(Relazione sulla gestione)*. — Il bilancio deve essere corredato da una relazione degli amministratori sulla situazione della società e sull'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare, riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti.

Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

1) le attività di ricerca e di sviluppo;

2) i rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e imprese sottoposte al controllo di queste ultime;

3) il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti possedute dalla società, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona, con l'indicazione della parte di capitale corrispondente;

4) il numero e il valore nominale sia delle azioni proprie sia delle azioni o quote di società controllanti acquistate o alienate dalla società, nel corso dell'esercizio, anche per tramite di società fiduciaria o per interposta persona, con l'indicazione della corrispondente parte di capitale, dei corrispettivi e dei motivi degli acquisti e delle alienazioni;

5) i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;

6) l'evoluzione prevedibile della gestione.

Entro tre mesi dalla fine del primo semestre dell'esercizio gli amministratori delle società con azioni quotate in borsa devono trasmettere al collegio sindacale una relazione sull'andamento della gestione, redatta secondo i criteri stabiliti dalla Commissione nazionale per le società e la borsa con regolamento pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana. La relazione deve essere pubblicata nei modi e nei termini stabiliti dalla Commissione stessa con regolamento anzidetto.

Dalla relazione deve inoltre risultare l'elenco delle sedi secondarie della società.».

Nota all'art. 48:

— Il testo del comma 3 dell'art. 2435-*bis* del codice civile è il seguente:

«Nella nota integrativa sono omesse le indicazioni richieste dal n. 10) dell'art. 2426 e dai numeri 2), 3), 7), 9), 10), 12), 13), 14), 15), 16) e 17) dell'art. 2427; le indicazioni richieste dal numero 6) dell'art. 2427 sono riferite all'importo globale dei debiti iscritti in bilancio.».

Note all'art. 50:

— Il decreto legislativo 10 settembre 1993, n. 385, reca: «Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia.».

— La legge 29 ottobre 1984, n. 720, reca: «Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici.».

Nota all'art. 53:

— Si ritiene opportuno riportare il testo vigente degli articoli 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818 e 819 del codice civile:

«Art. 812 *(Distinzione dei beni)*. — Sono beni immobili il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo.

Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo o sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione.

Sono mobili tutti gli altri beni.».

«Art. 813 *(Distinzione dei diritti)*. — Salvo che dalla legge risulti diversamente, le disposizioni concernenti i beni immobili si applicano anche ai diritti reali che hanno per oggetto beni immobili e alle azioni relative; le disposizioni concernenti i beni mobili si applicano a tutti gli altri diritti.».

«Art. 814 *(Energie)*. — Si considerano beni mobili le energie naturali che hanno valore economico.».

«815 *(Beni mobili iscritti in pubblici registri)*. — I beni mobili iscritti in pubblici registri sono soggetti alle disposizioni che li riguardano e, in mancanza, alle disposizioni relative ai beni mobili.».

«Art. 816 *(Universalità di mobili)*. — È considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria.

Le singole cose componenti l'universalità possono formare oggetto di separati atti e rapporti giuridici.».

«Art. 817 *(Pertinenze)*. — Sono pertinenze le cose destinate in modo durevole a servizio o ad ornamento di un'altra cosa. La destinazione può essere effettuata dal proprietario della cosa principale o da chi ha un diritto reale sulla medesima.».

«Art. 818 *(Regime delle pertinenze)*. — Gli atti e i rapporti giuridici che hanno per oggetto la cosa principale comprendono anche le pertinenze, se non è diversamente disposto.

Le pertinenze possono formare oggetto di separati atti o rapporti giuridici.

La cessazione della qualità di pertinenza non è opponibile ai terzi i quali abbiano anteriormente acquistato diritti sulla cosa principale.».

«Art. 818 *(Diritti dei terzi sulle pertinenze)*. — La destinazione di una cosa al servizio o all'ornamento di un'altra non pregiudica i diritti preesistenti su di essa a favore dei terzi. Tali diritti non possono essere opposti ai terzi di buona fede se non risultano da scrittura avente data certa anteriore, quando la cosa principale è un bene immobile o un bene mobile iscritto in pubblici registri.».

Nota all'art. 56:

— Il testo degli articoli 4, 5, 6 e 22 della già citata legge n. 241 del 1990, è, rispettivamente, il seguente:

«Art. 4. — 1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma l sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.».

«Art. 5. — 1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'art. 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.».

«Art. 6. — 1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione».

«Art. 22. — 1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla presente legge.

2. È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge le amministrazioni interessate adottano le misure organizzative idonee a garantire l'applicazione della disposizione di cui al comma 1, dandone comunicazione alla Commissione di cui all'art. 27.».

Note all'art. 57:

— Per il titolo della già citata legge n. 109 del 1994, si veda in nota all'art. 8.

— Il decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, reca: «Regolamento di attuazione della legge 11 febbraio 1994, n. 109, legge quadro in materia di lavori pubblici, e successive modificazioni.».

Note all'art. 58:

— Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, reca: «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.»,

— Il testo dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 485 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. Legge finanziaria 2000), è il seguente:

«Art. 26 *(Acquisto di beni e servizi)*. — 1. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nel rispetto della vigente normativa in materia di scelta del contraente, stipula, anche avvalendosi di società di consulenza specializzate, selezionate anche in deroga alla normativa di contabilità pubblica, con procedure competitive tra primarie società nazionali ed estere, convenzioni con le quali l'impresa prescelta si impegna ad accertare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura deliberati dalle amministrazioni dello Stato anche con il ricorso alla locazione finanziaria. I contratti conclusi con l'accettazione di tali ordinativi non sono sottoposti al parere di congruità economica.

2. Il parere del Consiglio di Stato, previsto dall'art. 17, comma 25, lettera *e)*, della legge 15 maggio 1997, n. 127, non è richiesto per le convenzioni di cui al comma 1 del presente articolo. Alle predette convenzioni e ai relativi contratti stipulati da amministrazioni dello Stato, in luogo dell'art. 3, comma 1, lettera *g)*, della legge 14 gennaio 1994, n. 20, si applica il comma 4 del medesimo art. 3 della stessa legge.

3. Le amministrazioni centrali e periferiche dello Stato sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni stipulate ai sensi del comma 1, salvo quanto previsto dall'art. 27, comma 6. Le restanti pubbliche amministrazioni hanno facoltà di aderire alle convenzioni stesse, ovvero devono utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

4. Nell'ambito di ciascuna pubblica amministrazione gli uffici preposti al controllo di gestione ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, verificano l'osservanza dei parametri di cui al comma 3, richiedendo eventualmente al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica il parere tecnico circa le caratteristiche tecnico-funzionali e l'economicità dei prodotti acquisiti. Annualmente i responsabili dei predetti uffici sottopongono all'organo di direzione politica una relazione riguardante i risultati, in termini di riduzione di spesa, conseguiti attraverso l'attuazione di quanto previsto dal presente articolo. Tali relazioni sono rese disponibili sui siti Internet di ciascuna amministrazione. Nella fase di prima applicazione, ove gli uffici preposti al controllo di gestione non siano costituiti, i compiti di verifica e referto sono svolti dai servizi di controllo interno.

5. Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica presenta annualmente alle Camere una relazione che illustra le modalità di attuazione dei presente articolo nonché i risultati conseguiti.».

Nota all'art. 62:

— Il decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384, reca: «Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spese in economia.».

Nota all'art. 63:

— Il titolo del decreto legislativo n. 165 del 2001 è riportato nelle premesse.

Nota all'art. 65:

— Per il titolo della legge n. 720 del 1984, si veda in nota all'art. 50.

Note all'art. 74:

— Il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, reca: «Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art., 2, comma 1, lettera *mm)*, della legge 23 ottobre 1992, n. 421.».

— Il testo dell'art. 58 del più volte citato decreto legislativo n. 165 del 2001, è il seguente:

«Art. 58 *(Finalità)*. — 1. Al fine di realizzare il più efficace controllo dei bilanci, anche articolati per funzioni e per programmi, e la rilevazione dei costi, con particolare riferimento al costo del lavoro, il Ministero del tesoro del bilancio e della programmazione economica, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, provvede alla acquisizione delle informazioni sui flussi finanziari relativi a tutte le amministrazioni pubbliche.

2. Per le finalità di cui al comma 1, tutte le amministrazioni pubbliche impiegano strumenti di rilevazione e sistemi informatici e statistici definiti o valutati dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, e successive modificazioni ed integrazioni, sulla base delle indicazioni definite dal Ministero del tesoro, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

3. Per l'immediata attivazione del sistema di controllo della spesa del personale di cui al comma 1, il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, avvia un processo di integrazione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche che rilevano i trattamenti economici e le spese del personale, facilitando la razionalizzazione delle modalità di pagamento delle retribuzioni. Le informazioni acquisite dal sistema informativo del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato sono disponibili per tutte le amministrazioni e gli enti interessati.».

— Il testo dell'art. 13 del già citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, è il seguente:

«Art. 13 *(Libri e scritture)*. — 1. I libri, i repertori e le scritture, ivi compresi quelli previsti dalla legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente testo unico e secondo le regole tecniche definite col decreto di cui all'art. 8, comma 2.».

Nota all'art. 78:

— Il capo I del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59) reca disposizioni di carattere generale in materia di controllo interno.

Note all'art. 79:

— Il testo della lettera *h)* del comma 1 dell'art. 13 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419 (Riordinamento del sistema degli enti pubblici nazionali, a norma degli articoli 11 e 14 della legge 15 marzo 1997, n. 59), è il seguente:

«1. Le amministrazioni dello Stato che esercitano la vigilanza sugli enti pubblici cui si applica il presente decreto promuovono, con le modalità stabilite per ogni ente dalle norme vigenti, la revisione degli statuti. La revisione adegua gli statuti stessi alle seguenti norme generali, regolatrici della materia:

a-g) (omissis);

h) previsione di un collegio dei revisori composto di tre membri, ovvero cinque per gli enti di notevole rilievo o dimensione organizzativa o finanziaria, uno dei quali in rappresentanza di autorità ministeriale e gli altri scelti tra iscritti al registro dei revisori contabili

o tra persone in possesso di specifica professionalità; previsione di un membro supplente, ovvero due negli enti di notevole rilievo o dimensione organizzativa o finanziaria;».

— Il testo vigente dell'art. 2403 del codice civile è il seguente:

«Art. 2403 *(Doveri del collegio sindacale)*. — Il collegio sindacale deve controllare l'amministrazione della società, vigilare sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo ed accertare la regolare tenuta della contabilità sociale, la corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 per la valutazione del patrimonio sociale.

Il collegio sindacale deve altresì accertare almeno ogni trimestre la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà sociale o ricevuti dalla società in pegno, cauzione o custodia.

I sindaci possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti d'ispezione e di controllo.

Il collegio sindacale può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Degli accertamenti eseguiti deve farsi constare nel libro indicato nel n. 5 dell'art. 2421.».

— Il testo degli articoli 59, 60 e 61 del già citato decreto legislativo n. 165 del 2001 è, rispettivamente, il seguente:

«Art. 59 *(Rilevazione dei costi)*. — 1. Le amministrazioni pubbliche individuano i singoli programmi di attività e trasmettono alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica tutti gli elementi necessari alla rilevazione ed al controllo dei costi.

2. Ferme restando le attuali procedure di evidenziazione della spesa ed i relativi sistemi di controllo, il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica al fine di rappresentare i profili economici della spesa, previe intese con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, definisce procedure interne e tecniche di rilevazione e provvede, in coerenza con le funzioni di spesa riconducibili alle unità amministrative cui compete la gestione dei programmi, ad un'articolazione dei bilanci pubblici a carattere sperimentale.

3. Per la omogeneizzazione delle procedure presso i soggetti pubblici diversi dalle amministrazioni sottoposte alla vigilanza ministeriale, la Presidenza del Consiglio dei ministri adotta apposito atto di indirizzo e coordinamento.».

«Art. 60 *(Controllo del costo del lavoro)*. — 1. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, definisce un modello di rilevazione della consistenza del personale, in servizio e in quiescenza, e delle relative spese, ivi, compresi gli oneri previdenziali e le entrate derivanti dalle contribuzioni, anche per la loro evidenziazione a preventivo e a consuntivo, mediante allegati ai bilanci. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica elabora, altresì, un conto annuale che evidenzi anche il rapporto tra contribuzioni e prestazioni previdenziali relative al personale delle amministrazioni statali.

2. Le amministrazioni pubbliche presentano, entro il mese di maggio di ogni anno, alla Corte dei conti, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato ed inviandone copia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, il conto annuale delle spese sostenute per il personale, rilevate secondo il modello di cui al comma 1. Il conto è accompagnato da una relazione, con cui le amministrazioni pubbliche espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che, per ciascuna amministrazione, sono stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione. La mancata presentazione del conto e della relativa relazione determina, per l'anno successivo a quello cui il conto si riferisce l'applicazione delle misure di cui all'art. 30, comma 11, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Gli enti pubblici economici e le aziende che producono servizi di pubblica utilità nonché gli enti e le aziende di cui all'art. 70, comma 4, sono tenuti a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, il costo annuo del personale comunque utilizzato, in conformità alle procedure definite dal Ministero del tesoro, d'intesa con il predetto Dipartimento della funzione pubblica.

4. La Corte dei conti riferisce annualmente al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie destinate al personale del settore pubblico, avvalendosi di tutti i dati e delle informazioni disponibili presso le amministrazioni pubbliche. Con apposite relazioni in corso d'anno, anche a richiesta del Parlamento, la Corte riferisce altresì in ordine a specifiche materie, settori ed interventi.

5. Il Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, anche su espressa richiesta del Ministro per la funzione pubblica, dispone visite ispettive, a cura dei servizi ispettivi di finanza del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, coordinate anche con altri analoghi servizi, per la valutazione e la verifica delle spese, con particolare riferimento agli oneri dei contratti collettivi nazionali e decentrati, denunciando alla Corte dei conti le irregolarità riscontrate. Tali verifiche vengono eseguite presso le amministrazioni pubbliche, nonché presso gli enti e le aziende di cui al comma 3. Ai fini dello svolgimento integrato delle verifiche ispettive, i servizi ispettivi di finanza del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato esercitano presso le predette amministrazioni, enti e aziende sia le funzioni di cui all'articolo 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38 e all'art. 2, comma 1, lettera *b)* del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, sia i compiti di cui all'art. 27, comma quarto, della legge 29 marzo 1983, n. 93.

6. Allo svolgimento delle verifiche ispettive integrate di cui al comma 5 può partecipare l'ispettorato operante presso il Dipartimento della funzione pubblica. L'ispettorato stesso si avvale di cinque ispettori di finanza, in posizione di comando o fuori ruolo, del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, cinque funzionari, particolarmente esperti in materia, in posizione di comando o fuori ruolo, del Ministero dell'interno e di altro personale comunque in servizio presso il Dipartimento della funzione pubblica. L'ispettorato svolge compiti ispettivi vigilando sulla razionale organizzazione delle pubbliche amministrazioni, l'ottimale utilizzazione delle risorse umane, la conformità dell'azione amministrativa ai principi di imparzialità e buon andamento e l'osservanza delle disposizioni vigenti sul controllo dei costi, dei rendimenti e dei risultati e sulla verifica dei carichi di lavoro.».

«Art. 61 *(Interventi correttivi del costo del personale)*. — 1. Fermo restando il disposto dell'art. 11-*ter*, comma 7, della legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, e salvi i casi di cui ai commi successivi qualora si verifichi o e siano prevedibili, per qualunque causa, scostamenti rispetto agli stanziamenti previsti per le spese destinate al personale, il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, informato dall'amministrazione competente, ne riferisce al Parlamento, proponendo l'adozione di misure correttive idonee a ripristinare l'equilibrio del bilancio. La relazione è trasmessa altresì al nucleo di valutazione della spesa relativa al pubblico impiego istituito presso il CNEL.

2. Le pubbliche amministrazioni che vengono, in qualunque modo, a conoscenza di decisioni giurisdizionali che comportino oneri a carico del bilancio, ne danno immediata comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Ove tali decisioni producano nuovi o maggiori oneri rispetto alle spese autorizzate, il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica presenta, entro trenta giorni dalla data di pubblicazione delle sentenze della Corte costituzionale o dalla conoscenza delle decisioni esecutive di altre autorità giurisdizionali, una relazione al Parlamento, impegnando Governo e Parlamento a definire con procedura d'urgenza una nuova disciplina legislativa idonea a ripristinare i limiti della spesa globale.

3. Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica provvede, con la stessa procedura di cui al comma 2, a seguito di richieste pervenute alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per la estensione generalizzata di decisioni giurisdizionali divenute esecutive, atte a produrre gli effetti indicati nel medesimo comma 2 sulla entità della spesa autorizzata.».

Nota all'art. 81.

— Il testo vigente dell'art. 2421 del codice civile è il seguente:

«Art. 2421 *(Libri sociali obbligatori)*. — Oltre i libri e le altre scritture contabili prescritti nell'art. 2214, la società deve tenere:

1) il libro dei soci, nel quale devono essere indicati il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi e i versamenti eseguiti;

2) il libro delle obbligazioni, il quale deve indicare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;

3) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;

4) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;

5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale;

6) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, se questo esiste;

7) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti, se sono state emesse obbligazioni.

I libri indicati nei numeri 1, 2, 3 e 4 sono tenuti a cura degli amministratori, il libro indicato nel n. 5 a cura del collegio sindacale, il libro indicato nel n. 6 a cura del comitato esecutivo e il libro indicato nel n. 7 a cura del rappresentante comune degli obbligazionisti.

I libri suddetti, prima che siano messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati in ogni foglio a norma dell'art. 2215.».

Note all'art. 82:

— Il testo vigente dell'art. 2399 del codice civile è il seguente:

«Art. 2399 *(Cause d'ineleggibilità e di decadenza)*. — Non possono essere eletti alla carica di sindaco e, se eletti, decadono dall'ufficio coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382, il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado, e coloro che sono legati alla società o alle società da questa controllate da un rapporto continuativo di prestazione di opera retribuita.

La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori contabili è causa di decadenza dall'ufficio di sindaco.».

— Il testo vigente dell'art. 2382 del codice civile è il seguente:

«Art. 2382 *(Cause d'ineleggibilità e di decadenza)*. — Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.».

— Il testo vigente dell'art. 331 del codice di procedura penale è il seguente:

«Art. 331 *(Denuncia da parte di pubblici ufficiali e incaricati di un pubblico servizio)*. — 1. Salvo quanto stabilito dall'art. 347, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito.

2. La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

3. Quando più persone sono obbligate alla denuncia per il medesimo fatto, esse possono anche redigere e sottoscrivere un unico atto.

4. Se, nel corso di un procedimento civile o amministrativo, emerge un fatto nel quale si può configurare un reato perseguibile d'ufficio, l'autorità che procede redige e trasmette senza ritardo la denuncia al pubblico ministero.».

Nota all'art. 84:

— Per il titolo del decreto legislativo n. 286 del 1999 si veda in nota all'art. 78.

Nota all'art. 95:

— Il titolo del già citato decreto del Presidente della Repubblica n. 696 del 1979 è riportato nelle premesse.

03G0086

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(6501384/1) Roma, 2003 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

* 4 5 - 4 1 0 2 0 1 0 3 0 5 0 6 *

€ 7,20